

**UCHWAŁA NR XV/99/12**  
**RADY GMINY NOWE OSTROWY**

z dnia 27 stycznia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Nowe Ostrowy**

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **uchwała się, co następuje:**

**§ 1.** Uchwała się Regulamin Rady Gminy Nowe Ostrowy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.



**PRZEWODNICZĄCY**  
**RADY GMINY**

*Mirosław Dębicki*

# **R E G U L A M I N RADY GMINY NOWE OSTROWY**

## **Rozdział I Postanowienia Ogólne**

**§1.** Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

**§2.** Rada Gminy – w granicach przewidzianych prawem – jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

## **Rozdział II Przewodniczący Rady Gminy Nowe Ostrowy**

**§3.** Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a także reprezentowanie Rady na zewnątrz.

**§4.** Przewodniczący Rady w razie potrzeby organizuje spotkania przewodniczących komisji i przewodniczących klubów celem wymiany informacji i omówienia działań wspólnych.

## **Rozdział III Komisje Rady Gminy**

**§5.1.** Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań zgodnie z zakresem ustalonym przez Radę.

2.Rada Gminy sprawuje funkcje kontrolne bezpośrednio przez Komisję Rewizyjną. Tryb i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Statut Gminy.

**§6.1.** Komisje wyrażają stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozstrzygnięcia.

2.Komisje przedstawiają swoje wnioski i opinie Wójtowi Gminy poprzez Przewodniczącego Rady. Wnioski Komisji są podejmowane wraz z rzeczowym uzasadnieniem.

3.Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, w każdym czasie może zwołać posiedzenie Komisji i może polecić złożenie Radzie sprawozdania z działania Komisji.

**§7.1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji. Komisja może ze swojego grona wybrać zastępcę.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu Komisji.

**§ 8** Komisje przedkładają Radzie raz na pół roku projekty planów pracy.

**§ 9.1.** O ile Komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

**§ 10. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin lub miast oraz powiatu, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

3. Wspólnym posiedzeniom Komisji przewodniczy jeden z Przewodniczących Komisji Rady wspólnie obradujących, wybierany na tym posiedzeniu.

## **Rozdział IV Radni**

**§11.** Radny obowiązany jest uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach Komisji Rady Gminy.

**§12.1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie odpowiednio na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny opuszczający sesję lub posiedzenie komisji w trakcie ich trwania obowiązany jest uzyskać zezwolenie Przewodniczącego obrad. Przewodniczący stwierdza, czy opuszczenie obrad przez radnego jest usprawiedliwione czy też nieusprawiedliwione.

4. Opuszczenie obrad sesji bądź komisji przez radnego albo spóźnienie się, które uznane jest przez Przewodniczącego za nieusprawiedliwione traktowane jest w zakresie naliczania przysługującej radnemu diety jako nieobecność na danym posiedzeniu.

**§13.** Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy bądź w innych wyznaczonych miejscach w sprawach dotyczących Gminy i jego mieszkańców.

**§14.1.** Radni zobowiązani są zgodnie z obowiązującym prawem składać oświadczenia o stanie majątkowym.

2. Przewodniczący Rady składa oświadczenie o stanie majątkowym Wojewodzie.

**§15.1.** W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja powołana w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada zobowiązana jest wysłuchać radnego, chyba że radny odmawia wyjaśnień.

**§16.1.** Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej radnym i innym osobom jest zaświadczenie, zaproszenie lub upoważnienie zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Komisji ustali i wyda na żądanie osobom biorącym udział w pracach Rady i jej Komisji stosowny dokument stwierdzający ten udział.

## **Rozdział V Sesje Rady Gminy**

**§17.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie upoważnienia ustawowego.

**§18.1.** Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 21 regulaminu.

**§19.** Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**§20.1.** Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy.

## **Rozdział VI Przygotowanie sesji**

**§21.1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji oraz podając kolejny numer proponowanej sesji.

2.O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

3.W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4.W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

**§22.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem Gminy ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

**§23.** Wójt Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **Rozdział VII Obrady**

**§24.1.** Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem § 25. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

2.Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

**§25.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą wynikającą z ustawy, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona, Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Przewodniczący Rady decyduje, kto oprócz radnych ma prawo udziału w tej części sesji.

**§26.** Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego jej składu chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

**§27.1.** Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. W przypadku zwołania sesji przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta Gminy lub, co najmniej ¼ ustawowego składu Rady, do zmiany porządku obrad stosuje się przepis ust. 1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§28.1.** W przypadku pojawienia się nowych bądź nie dających przewidzieć się wcześniej okoliczności radny może złożyć w każdym punkcie obrad wniosek o zarządzenie przerwy.

2. Na wniosek radnego Przewodniczący obrad ogłasza przerwę nie dłużej niż na czas do 20 minut.

3. Za zgodą Przewodniczącego obrad przerwa ta może być przedłużona, jednakże nie dłużej niż na czas do 30 minut.

**§29.1.** W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeśli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§30.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

**§31.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Nowe Ostrowy".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepisy § 29 regulaminu.

**§32.1.** W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się informacje Wójta Gminy o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji, interpelacje i zapytania do Wójta Gminy, a także wolne wnioski.

2. W sprawach różnych Przewodniczący informuje Radę o pismach jakie w przerwie między sesjami wpłynęły do Rady, nie odcytując ich treści. W informacji o pismach Przewodniczący odcytuje nadawcę, adresata, datę wpływu, omawia przedmiot pisma i sposób załatwienia sprawy. Jednakże pismo zostaje odczytane na wniosek radnego.

3. Rejestr złożonych interpelacji i zapytań radnych prowadzi biuro Rady Gminy.

**§33. 1.** Interpelacja powinna dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla mieszkańców Gminy lub bardziej złożonym charakterze. Adresatem interpelacji jest Wójt Gminy.

2. Interpelacje radny składa na sesji w formie ustnej lub pisemnej, a w okresie między sesyjnym w formie pisemnej, za pośrednictwem Biura Rady Gminy.

3. Interpelacje składane na piśmie powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd wnioski i propozycje – zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego regulaminu. Radny może zażądać odczytania złożonej przez niego interpelacji podczas sesji, w punkcie porządku obrad „Interpelacje i zapytania”.

4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt Gminy ustnie lub pisemnie, zgodnie z wnioskiem interpelującego. W przypadku żądania pisemnej odpowiedzi, interpelację należy złożyć również na piśmie.

5. Odpowiedzi ustnej Wójt udziela na sesji, na której interpelacja została złożona, lub na najbliższej sesji.

6. Odpowiedzi pisemnej udziela Wójt Gminy w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. W sprawach skomplikowanych odpowiedź może być udzielona w terminie 30 dni o czym zainteresowany winien być powiadomiony.

7. Pisemną odpowiedź na interpelację przekazuje się radnemu za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy, który na najbliższej sesji w punkcie porządku obrad „Interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.

8. W razie nie otrzymania odpowiedzi w terminie, bądź w razie uznania odpowiedzi przez interpelującego za niezadawalającą, Przewodniczący Rady Gminy zarządza jej niezwłoczne uzupełnienie.

**§ 34.1.** Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych.

2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub ustnie podczas sesji. Powinny one być sformułowane zwięźle, aby odpowiedź mogła sprowadzać się do krótkiej informacji.

3. Jeżeli zapytanie zgłoszone jest pisemnie Przewodniczący obrad cytuje jego treść a następnie udziela głosu odpowiadającemu.

4. Odpowiedzi na zapytanie udziela Wójt Gminy bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub w razie konieczności uzyskania dodatkowych informacji, pisemnie w ciągu 14 dni.

**§35.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W przypadku obradowania nad projektami uchwał pierwszym przemawiającym jest projektodawca,

4. Przed głosowaniem nad uchwałami Przewodniczący informuje o opiniach wszystkich komisji dotyczących danego projektu uchwały. Opinie komisji mogą przedstawić przewodniczący tych komisji.

**§36.1.**Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym jej przebiegiem.

2.Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy ich wystąpień.

3.Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego do "porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4.Postanowienia zawarte w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

**§37.1.** Na wniosek radnego Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2.Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) trybu głosowania;
- 9) głosowania bez dyskusji.

3.Wnioski formalne dotyczące:

- stwierdzenia quorum,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad,

rozstrzyga Przewodniczący obrad.

4.Wnioski formalne Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie członków Rady, a ich rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów.

**§38.1.** O trybie rozpoznawania spraw wnoszonych przez mieszkańców do Rady nie później niż 7 dni przed terminem posiedzenia Rady decyduje Przewodniczący Rady kierując sprawę na sesję lub do odpowiedniej komisji.

2.W sprawach pilnych każdy może zwrócić się za pośrednictwem Przewodniczącego obrad do Rady o pozwolenie na zabranie głosu w tej sprawie.

3.W przypadku przyjęcia do rozpoznania sprawy przez Radę - Rada może:

- 1) odrzucić sprawę;
- 2) skierować sprawę do załatwienia przez Wójta Gminy;



- 3) skierować sprawę do rozpatrzenia przez Komisje Rady, a w sprawach dotyczących Wójta Gminy także do Komisji Rewizyjnej;
- 4) przekazać sprawę do odpowiednich organów;
- 5) powołać Komisję doraźną do zbadania sprawy;
- 6) zasięgnąć opinii eksperta;
- 7) rozpatrzyć sprawę w inny sposób.

4. W każdym przypadku wymienionym w ust. 3 Rada określi termin załatwienia sprawy.

**§39.1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi lub osobom przez niego upoważnionym, przedstawicielowi Klubu, osobom zaproszonym na sesję, osobie spośród publiczności, przy czym przepisy § 35 i § 36 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

**§40.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam obrady sesji Rady Gminy Nowe Ostrowy".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęta więcej niż jedno posiedzenie.

**§41.1.** Biuro Rady Gminy z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik cyfrowy, który przechowuje się przez okres 6 miesięcy.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Protokół z sesji powinien być sporządzony w ciągu 21 dni od daty jej odbycia.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy oraz na następnej sesji.

6. W trakcie sesji, podczas której wyłożono protokół z obrad, radni mogą składać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika elektronicznego z nagraniem przebiegu obrad.

7. Jeżeli wniosek, wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może zwrócić się do Rady o rozstrzygnięcie.

8. Protokół zostaje przyjęty przez Radę zwykłą większością głosów.

**§42.1.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty 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 obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska, imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się";
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi oznaczającymi numer posiedzenia w danym roku i oznaczeniem roku kalendarzowego.

## **Rozdział VIII Uchwały**

**§43.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

**§44.1.** Projekt uchwały przygotowuje Wójt Gminy.

2. Tekst uchwały powinien zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwał oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie.

5. Przed przyjęciem uchwały jej projekt odczytuje Wiceprzewodniczący, a w razie jego nieobecności, osoba wyznaczona przez Przewodniczącego posiedzenia w trakcie obrad.

**§45.1.** Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

2.W przypadku, jeżeli obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Wiceprzewodniczącym Rady, uchwały, oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom, winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady lub jego Wiceprzewodniczącego.

**§46.** Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) w danej kadencji oraz rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

**§47.1.** Uchwały ewidencjonuje Wójt Gminy w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z odpisami protokołów sesji.

2.Odpisy uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

**§48.** Wójt Gminy przedkłada właściwym organom nadzoru uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

## **Rozdział IX TRYB GŁOSOWANIA**

**§49.** 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2.Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli głosowanie to dotyczy jego interesu prawnego.

**§50.1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2.Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3.Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4.Radni znajdujący się w mniejszości podczas podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym mogą wnieść pisemne uzasadnienie swojego stanowiska. Przedłożone oświadczenie dołącza się do protokołu.

5.Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§51.1.** Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2.W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, natomiast samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.

3.Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§52.1.** 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.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

**§53.1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów "za" w porównaniu z ilością głosów "przeciw", przy czym głosów "wstrzymujących się" nie bierze się pod uwagę.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy ilość głosów "za" jest, co najmniej o 1 głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. "przeciwnych" i "wstrzymujących się".

## **Rozdział X**

### **Wspólne Sesje Rad Gmin**

**§54.1.** Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

**§55.1.** Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. Radni uczestniczący we wspólnej sesji wybierają Przewodniczącego obrad.

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 odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

**§56.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY

  
*Mirosław Dębicki*

.....  
( Imię i nazwisko radnego)

.....  
(data złożenia interpelacji)

**INTERPELACJA**

Przedmiot, temat interpelacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie interpelacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wnioski i propozycje :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Załączniki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Odpowiedzi należy udzielić ustnie/pisemnie\*

\*-właściwe podkreślić.

.....

.....  
( podpis )

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY**  
  
Mirosław Dębicki