Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Błędów

REGULAMIN RADY GMINY BŁĘDÓW

RADA GMINY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy Błędów, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Błędów,

- **przewodniczącym rady** - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Błędów,

-**komisji** - należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźne Rady Gminy Błędów,

- **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów.

§ 3.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.
2. Wójt i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

S E S J E R A D Y

§ 4.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego lub w razie jego nieobecności wskazany przez niego wiceprzewodniczący

w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
3. Z ważnych przyczyn rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni
4. Przez ważne przyczyny, o których mowa w ust. 4 należy rozumieć:
   1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
   2) potrzebę dostarczenia materiałów,
   3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.
5. Przewodniczący rady w przypadku braku quorum przy podejmowaniu uchwał może przerwać obrady, wyznaczając kolejny termin posiedzenia tej samej sesji.
6. W przypadku przerwania obrad do protokołu z sesji dołącza się listę obecności z podpisami radnych obecnych w momencie przerwania obrad.
7. Termin następnego posiedzenia podawany jest do wiadomości radnym ustnie przez przewodniczącego przed zakończeniem posiedzenia sesji oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.
8. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
9. Na wniosek wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.
10. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w planach pracy oraz nieprzewidziane w planie pracy, ale zwoływane przez przewodniczącego.
11. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania.

Rozdział III

PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 5.

1. Porządek obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.
2. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt zgodnie z tokiem swej pracy mógł zająć stanowisko, co do spraw będących w porządku obrad.
3. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 6.

1. O terminie sesji rady, zawiadamia się jej członków wiadomością e-mail, a sołtysów wiadomością tekstową (sms), co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. Radnym wraz z zawiadomieniem przekazane są materiały i projekty uchwał.
2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.
3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.
7. W przypadku, gdy pomiędzy zawiadomieniem o sesji, a jej terminem wyniknie sprawa wymagająca pilnego załatwienia przez radę, wójt ma prawo wnioskować o wprowadzenie tej sprawy pod obrady sesji, mimo niezachowania określonego trybu postępowania.
8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie i na stronie internetowej urzędu gminy.

§ 7.

Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestnictwa w debacie nad raportem o stanie Gminy, przyjmowane są w Urzędzie Gminy od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana jest uchwała rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wójtowi absolutorium.

§ 8.

W lokalu, w którym odbywa się sesja rady należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości oraz dla publiczności.

Rozdział IV

ZASADY OBRADOWANIA

§ 9.

1. Sesje rady są jawne, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową – jawność sesji na wniosek wójta lub przewodniczącego rady zostaje wyłączona i rada obraduje przy

drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji powoduje, że podczas obrad, poza radnymi, mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
3. Osoby uczestniczące w niejawnej części posiedzenia zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas posiedzenia.
4. Protokoły z niejawnej części sesji mogą być udostępniane do wglądu tylko osobom uczestniczącym w tej części sesji.

§ 10.

1. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący przez niego wyznaczony.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Błędów”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 5 niniejszego regulaminu.
3. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) przyjęcie informacji o działalności wójta oraz wykonania uchwał rady w okresie między sesjami,
   3) informację przewodniczącego rady o działalności poszczególnych komisji rady w okresie między sesjami,
   4) rozpatrzenie projektów uchwał,
   5) interpelacje i zapytania radnych,
   6) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, kluby radnych, komisja rady oraz wójt przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.
4. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 4 ust 9 stosuje się przepis ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 13.

1. Interpelacje składają radni w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Interpelacje mogą być złożone na piśmie do przewodniczącego rady w czasie sesji lub do biura rady.
   Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną w terminie 14 dni od daty otrzymania interpelacji.
3. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych na piśmie interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
4. Na wniosek radnego, rada może włączać sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
5. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy i samorządu.
6. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 14.

1. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem „do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący rady ma prawo przywołać radnego „do porządku", jeżeli zakłóca on porządek obrad.

§ 15.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
   4) przeliczenia głosów,
   5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   7/ przestrzegania regulaminu obrad,
   8) przerwy technicznej, przerwania lub zamknięcia posiedzenia,
   9) wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu z obrad sesji.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:
   1) wójtowi,

2) radcy prawnemu bądź adwokatowi stanowiącemu pomoc prawną w Urzędzie Gminy

§ 16.

1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad lub w punkcie obrad, którego sprawa dotyczy.
2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zgłoszenia przewodniczącemu rady zamiaru zabrania głosu i przedmiotu poruszanej sprawy przed rozpoczęciem sesji.
3. W wyjątkowych wypadkach przewodniczący rady może odstąpić od wymogu zawartego w ust. 2.

§ 17.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia sesji przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji w trybie przewidzianym w § 4 niniejszego regulaminu.
2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam Sesję Rady Gminy Błędów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która obejmuje więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 19.

1. Z każdej sesji pracownik obsługujący posiedzenia rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg obrad Rady jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzony jest protokół.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
   1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
   2) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji i zdolności do podejmowania uchwał,
   3) porządek obrad,
   4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,

5) przebieg głosowania i jego wynik,
6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

4. Do protokółu dołącza się:
   1) listę obecności radnych,
   2) podjęte przez radę uchwały,
   3) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego tzn. czy wypowiedział się „za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw" czy „wstrzymał się" od głosu,
   4) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
   5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad
5. Kserokopię protokółu z ostatniej sesji przesyła się radnym wraz z zawiadomieniami na sesję.
6. Wójt podejmuje działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.
7. Protokół z sesji podlega przyjęciu na następnej sesji, w oddzielnym punkcie porządku obrad.
8. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego i przechowuje się w biurze rady.

Rozdział V

TRYB GŁOSOWANIA

§ 20.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum tj. na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 21.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno „za", „przeciw", „wstrzymujących się". Do pomocy w tych czynnościach może zostać przybrany pracownik Urzędu Gminy.
3. W przypadku gdy głosowanie za pomocą urządzeń elektronicznych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie jawne imienne. Głosowanie jawne imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący Rady odczytuje imiona i nazwiska poszczególnych radnych z listy obecności radnych, którzy wypowiadają treść swojego głosu „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się".
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Rady ogłasza wyniki głosowania i zarządza ich odnotowanie w protokole sesji. Do przeliczenia głosów

Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub pracownika Urzędu Gminy obsługującego sesję.

5. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.
6. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UrzęduGminy.

§ 22.

1. Głosowanie tajne przeprowadza każdorazowo komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i rozdaje podpisane przez nią karty do głosowania według listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 23.

1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi ogłasza zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

§ 24.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod glosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem projektu uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z uprzednio wniesionych poprawek.

§ 25.

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" i „przeciw".
2. Jeżeli celem glosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 26.

1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos „za" więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw" i „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział VI

UCHWAŁY RADY

§ 27.

1. Rada podejmuje uchwały zwykłą lub bezwzględną większością głosów.
2. Głosowanie zwykła większością oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".

§ 28.

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują odrębne przepisy.

§ 29.

1. W uchwałach podaje się:
   1) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), rok podjęcia uchwały,
   2) datę i tytuł uchwały,
   3) podstawę prawną,
   4) postanowienia merytoryczne,
   5) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
   6) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,

7) termin obowiązywania lub wejścia w życie,
8) uzasadnienie.

2. Projekty uchwał rady przygotowuje wójt.
3. Projekty uchwał radnych i klubów powinny być opiniowane przez Wójta.

§ 30.

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 31.

Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze rady.

§ 32

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Wójt, komisje, kluby radnych, radni oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie Gminy wraz z pisemnym uzasadnieniem wnioskodawcy, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekt uchwały przedkładany Radzie Gminy wymaga:
   1) opinii radcy prawnego,
   2) opinii właściwej komisji – dla projektów przygotowywanych przez Wójta,
   3) opinii Wójta – dla projektów przygotowanych przez komisję,
   4) opinii Wójta i właściwej komisji – dla projektów przygotowanych przez radnych lub grupy mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.
4. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

Rozdział VII

KOMISJE RADY

§ 33.

Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością komisji, a w szczególności:

1) opiniują projekty uchwal Rady,
2) wykonują czynności kontrolne na zlecenie rady,
3) opiniują inne sprawy w zakresie swej działalności, w tym raport o stanie gminy.

§ 34.

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza

sąsiadujących, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.
2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej z komisji.
3. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia.

§ 35.

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, zastępca przewodniczącego.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej ½ składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.
4. Przewodniczący komisji może udzielić głosu spośród publiczności.
5. Osoba, o której mowa w ust. 4, jest zobowiązana do zgłoszenia przewodniczącemu komisji zamiaru zabrania głosu i przedmiotu poruszanej sprawy przed rozpoczęciem posiedzenia komisji.

§ 36.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wnioski przyjęte przez komisje wprowadzone są do porządku obrad na najbliższej sesji rady.
3. Rada po wysłuchaniu opinii komisji i wójta przyjmuje wnioski w drodze głosowania.

Rozdział VIII

R A D N I

§ 37.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
   2) spotkania, przyjmowanie postulatów i wniosków wyborców,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady.

§ 38.

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do wójta interwencje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 39.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Przewodniczący rady czuwa nad czynnym udziałem radnych w pracach rady.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach rady podpisem na liście obecności.
4. W przypadku wniosku zakładu pracy w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy z radnym, rada może powołać komisję lub zespół do zbadania okoliczności sprawy.
5. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 4 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

Rozdział IX

PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 40.

1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
   Przewodniczący pełni funkcje reprezentacyjne rady gminy poprzez uczestnictwo w uroczystościach gminnych.
2. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje przez niego wyznaczony wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji oraz informuje o pracy w okresie między sesjami.
4. Wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje w trybie uregulowanym w ustawie i statucie gminy.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

Zmiany w regulaminie uchwalane są w tym samym trybie co jego przyjęcie.