

z dnia 30 grudnia 2013 r.

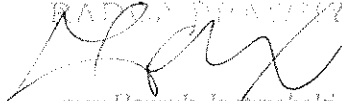
w sprawie Regulaminu Rady Gminy w Słupnie

Na podstawie art. 18 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013. 594 ze zm.) oraz § 15 ust 1 Statutu Gminy Słupno, Rada Gminy:

- § 1. Uchwała Regulamin Rady Gminy w Słupnie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Gminy oraz Wójtowi Gminy.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr 71/VIII/07 Rady Gminy w Słupnie z dnia 27 czerwca 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy Słupno (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2007 r. Nr 185, poz. 5179).
- § 4. Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie 14 dni po opublikowaniu.

Przewodnicząca Rady Gminy
Słupno


Elżbieta Kuchta


mgr Henryk Jastrzębski
Wz.P.147

RADA GMINY
09-472 SŁUPNO
pow. płocki
udj. marzowieckie

Załącznik do Uchwały Nr 310/XXXI/13
Rady Gminy w Słupnie
z dnia 30 grudnia 2013 r.

REGULAMIN RADY GMINY W SŁUPNIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§1.1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących w tym zakresie.

2. Regulamin Rady Gminy w Słupnie określany dalej jako "Regulamin" ustanawia zasady i normy szczegółowe, dotyczące bieżącego i prawidłowego funkcjonowania Rady, procedury odbywania sesji, pracy komisji stałych i komisji doraźnych.

3. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

4. Wójt i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy

§2.1. Organami wewnętrznymi Rady Gminy w Słupnie są:

- a) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący,
- b) Komisja Rewizyjna,
- c) Komisja Budżetu i Rolnictwa,
- d) Komisja Oświaty, Polityki Społecznej i Bezpieczeństwa,
- e) Komisja do Spraw Współpracy z Wójtem.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

4. Przewodniczący Rady powoływany jest na pierwszej sesji przez radnych w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

5. Wiceprzewodniczącego powołuje się w trybie właściwym dla wyboru przewodniczącego.

§3.1. Rada Gminy w drodze uchwały określa skład ilościowy członków komisji stałych oraz członków komisji doraźnych.

2. Ustalenie składu osobowego komisji stałych i doraźnych następuje w drodze uchwały w oparciu o deklaracje pracy w komisjach zgłoszonych przez samych radnych i rekomendacji radnych dokonanych przez radnych, a w sytuacji większej liczby zgłoszonych kandydatów przewodniczący zarządza głosowanie jawne w celu wyboru komisji zgodnej z ilością jej członków określoną w uchwale.

3. Radni mogą wskazać komisję, w której chcą pracować kierując się własną oceną możliwości wykorzystania swojej wiedzy, umiejętności i doświadczenia.

4. W skład Komisji do Spraw Współpracy z Wójtem wchodzi przewodniczący lub wiceprzewodniczący stałych komisji Rady oraz Wiceprzewodniczący Rady.

§4.1. Komisja doraźna Rady powoływana jest dla rozpatrzenia lub załatwienia ściśle określonej sprawy podjętej przez Radę.

2. Z chwilą wypracowania wniosków i opinii w sprawie, dla której została powołana komisja doraźna i przedstawienia sprawozdania z pracy na sesji Rady Gminy - zostaje rozwiązana z mocy prawa, chyba że Rada Gminy postanowi o nie przyjęciu sprawozdania lub zaleci jego uzupełnienie.

§5. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy na sesji w trybie głosowania tajnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowo wybranej Rady spośród kandydatów rekomendowanych przez ustalony wcześniej skład osobowy Komisji Rewizyjnej.

Rozdział III

Zasady pracy organów wewnętrznych Rady

§6.1. Kompetencje i zadania Przewodniczącego Rady określa Statut Gminy Słupno.

2. Wiceprzewodniczący Rady, przewodniczący komisji stałych i doraźnych stanowią gremium doradcze Przewodniczącego Rady w sprawach wymagających konsultacji zapewniających prawidłowy przebieg pracy Rady, a w szczególności w sprawach ustalenia projektu porządku obrad Rady, proponowanych uchwał, a także w sprawach dotyczących etycznych zachowań radnych.

3. Przewodniczący nie jest związany opinią zespołu doradczego, o którym mowa w ust. 2.

§7.1. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady kompetencje i zadania przejmuje Wiceprzewodniczący Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady przewodniczy Komisji do Spraw Współpracy z Wójtem.

3. Rada Gminy zależnie od potrzeb może powierzyć Wiceprzewodniczącemu inne stałe czynności.

§8.1. Członkowie komisji stałych i doraźnych wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która wyłania ze swego grona kandydatów na funkcję wiceprzewodniczącego.

2. Komisje opracowują i przyjmują zasady swojej pracy w formie rocznego planu pracy, przedkładając go do wiadomości Rady.

§9.1. Organy wewnętrzne Rady Gminy w Słupnie kierują się w podejmowanych sprawach następującymi zasadami:

- dobra wspólnoty samorządowej,
- obiektywności i wyłączenia osób mających interes w rozstrzygnięciu sprawy,
- poszanowania zdania odrębnego,
- udziału strony w postępowaniu,
- rzetelności informacyjnej.

2. Radni mają obowiązek informowania wyborców o pracy Rady i jej organów.

3. W posiedzeniach sesji Rady oraz komisji problemowych może uczestniczyć każdy mieszkaniec gminy.

§10.1. Radni obowiązani są do wykonywania swoich zadań w sposób zgodny z zasadami etycznymi i zasadami dobrego obyczaju zarówno podczas odbywanych sesji, posiedzeń komisji jak i w swoim środowisku zamieszkania.

2. Nieetyczne zachowanie radnego podlega ocenie, zaś w jej wyniku Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii zespołu doradczego może rozpatrzyć sprawy dążąc do wyjaśnienia wszelkich okoliczności zdarzenia i przeproszenia osoby, która doznała uszczerbku w wyniku nieetycznego postępowania radnego.

3. Rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy radnymi odbywa się zawsze przy udziale zainteresowanych stron.

§11.1. Rada Gminy rozpatruje i załatwia skargi i wnioski dotyczące zadań własnych Gminy lub działalności Wójta Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

2. Ponadto Rada Gminy rozpatruje i załatwia w ramach swojej właściwości:

1) wezwania do usunięcia w uchwale Rady naruszenia prawa w sprawie z zakresu administracji publicznej,

2) wezwania do wykonania przez organ gminy czynności nakazanej prawem, albo zaniechania podejmowania czynności prawnych lub faktycznych naruszających prawa osób trzecich.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie a także ustnie do protokołu.

4. Wezwania w sprawach wymienionych w ust. 2 przyjmowane są jedynie w formie pisemnej.

5. Jeżeli Rada Gminy jest niewłaściwa do załatwienia wniesionej skargi, wniosku lub wezwania w całości lub w części pismo zostaje niezwłocznie przekazane do organu właściwego, za pisemnym powiadomieniem wnoszącego.

6. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

7. Osoba obsługująca Radę Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy oraz dokumentację związaną z ich rozpatrzeniem i załatwieniem, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przewodniczący Rady przeprowadza kwalifikację pisma co do rodzaju sprawy i trybu jej rozpatrzenia oraz czuwa nad terminowością rozpatrzenia i załatwienia skargi, w tym zawiadania o każdym przypadku niezakończonym jej w terminie stosując odpowiednio przepisy art. 35-38 Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Radę sprawę rozpatrzonej skargi celem jej załatwienia i podjęcia stosownej uchwały.

10. Przewodniczący przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Słupnie

w każdy czwartek w godz. 13⁰⁰ - 16⁰⁰.

§12.1. Rada rozstrzyga o sposobie załatwienia skargi i przyjmuje treść odpowiedzi, jaka zostanie udzielona skarżącemu zgodnie z terminem wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawa.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi przygotowuje i podpisuje Przewodniczący Rady.

3. Za załatwione pozytywnie uważa się skargi, które w toku postępowania wyjaśniającego zostały potwierdzone w całości lub w części.

4. Za załatwione odmownie uważa się skargi, które w wyniku rozpatrzenia uznano za niezasadne.

Rozdział IV

Przygotowanie sesji

§13.1. Sesję w porozumieniu z Wójtem zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby Wójt, zgodnie z tokiem swojej pracy, mógł zająć stanowisko co do spraw będących w porządku obrad.

3. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków nie później niż 5 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty tradycyjnej, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

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

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne dokumenty związane z porządkiem obrad.

7. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Wprowadzenie zmiany w porządku obrad wymaga aprobaty bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady chyba, że ustawa ustrojowa stanowi inaczej.

§14. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§15. Wójt zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i prowadzeniu sesji.

ROZDZIAŁ V

Obrady

§16.1. Na wniosek prowadzącego obrady, bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź podjęcie uchwał.

§17.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i – jeżeli nie można zwołać quorum – wyznacza nowy termin tej samej sesji.

3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§18.1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad.

2.Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego .

§19.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „ Otwieram sesję Rady Gminy w Słupnie.”

2.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 niniejszego regulaminu.

§20.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku.

2.Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji.

§21.1.W porządku obrad na początku każdej sesji, należy przewidzieć zgłaszanie interpelacji przez radnych.

Porządek powinien również przewidywać udzielenie odpowiedzi na interpelacje .

2. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami w formie pisemnej lub ustnej. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje w ciągu 30 dni od jej zgłoszenia, a najpóźniej na następnej sesji.

§22.1. Porządek obrad Rady winien obejmować informację Wójta z realizacji uchwał podjętych na poprzedniej sesji .

2.Informację składa Wójt lub jego zastępca.

§23.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2.Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może jednak w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§24.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

4. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłócają porządek obrad lub powagę sesji - Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

6. Przepis ust. 5 ma również zastosowanie w stosunku do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

7. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

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

2. W przypadku nie zadawalającej radnego odpowiedzi, radny może ponowić zapytanie lub wniesć o udzielenie odpowiedzi na piśmie.

3. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenia wystąpień,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§26.1. Po wyczerpaniu liczby 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.

§27.1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „ Zamykam sesję Rady Gminy w Słupnie.”

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

3. Postanowienie pkt. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§28.1. Z przebiegu każdej sesji Rady wyznaczony przez Wójta pracownik do obsługi Rady sporządza protokół, który musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień, tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki - liczbę głosów „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się”,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów, zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

5. Protokół sesji jest wyłożony do publicznego wglądu w Urzędzie Gminy.

6. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji.

7. Poprawki lub uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji rady, na której następuje jego przyjęcie przy czym o jego uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozstrzygnięciu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 7.

Rozdział VI

Tryb i zasady pracy komisji stałych i doraźnych

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

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

3. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

4. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

- ustala terminy i porządek posiedzeń,
- zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
- zwołuje posiedzenia komisji,
- kieruje obradami komisji,
- podpisuje protokoły z posiedzeń komisji,
- ma obowiązek zwołać posiedzenie komisji na wniosek 2 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Gminy.

5. W przypadku niemożności pełnienia przez przewodniczącego komisji funkcji, obowiązki te przejmuje jego zastępca.

6. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

§30.1. Do zadań Komisji Budżetu i Rolnictwa, należy w szczególności problematyka z zakresu:

- a) gospodarki finansowej i budżetu,
- b) rolnictwa, gospodarki leśnej i komunalnej,
- c) budownictwa i gospodarki przestrzennej.

2. Do zadań Komisji Oświaty i Polityki Społecznej, należy w szczególności problematyka z zakresu:

- a) oświaty, kultury, rekreacji i sportu,
- b) ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
- c) bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- d) przeciwdziałania zjawisku bezrobocia.

3. Do zadań Komisji do Spraw Współpracy z Wójtem, należy opiniowanie spraw kierowanych do Wójta i Rady Gminy w formie skarg, wniosków i postulatów.

4. Zadania Komisji Rewizyjnej ustala regulamin komisji.

§31.1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, wówczas posiedzeniu przewodniczy radny wybrany spośród członków komisji.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rady innych gmin, zwłaszcza sąsiednich, a nadto z innymi podmiotami jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia lub złożenie informacji z jej pracy.

§32.1. Komisje podejmują decyzje w formie opinii i wniosków dotyczących projektowanych uchwał i innych decyzji Rady Gminy w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy obecnego na posiedzeniu składu komisji.

2. Bieżące posiedzenia komisji odbywa się w oparciu o przyjęty porządek obrad zaproponowany przez przewodniczącego komisji.
3. Komisja na wniosek Wójta może wprowadzić do porządku obrad sprawę w nim nie objętą, o ile wskazuje na to pilna potrzeba jej rozpatrzenia oraz o ile radni nie mają zastrzeżeń co do możliwości podjęcia opinii i wniosków.
4. Wniosek członka komisji o wprowadzenie do porządku obrad sprawy innej niż wymienione w projekcie jest wiążący.
5. Komisja przyjmuje wnioski i opinie w każdej rozstrzyganej sprawie w drodze głosowania jawnego nad ich treścią.
6. Wnioski i opinie komisji nie są wiążące dla Rady Gminy.

§33.1. W sytuacji rozpatrywania skarg i innych spraw kierowanych do Rady Przewodniczący Rady może przekazać je do zaopiniowania komisjom.

2. Przewodniczący komisji może wyznaczyć zespół spośród radnych, którego zadaniem będzie rozpatrzenie sprawy i przygotowanie wniosków dla całej komisji.

§34.1. Członkowie komisji mają prawo do zachowania odrębności własnego stanowiska w sprawach podejmowanych przez komisję.

2. Na życzenie radnego odrębność wyrażonego zdania winna być odnotowana w protokole posiedzenia komisji.
3. Wyrażenie zdania odrębnego nie wpływa na tryb podejmowania decyzji przez komisję. Stanowisko odrębne posiada zawsze charakter proceduralny.

Rozdział VII Tryb głosowania

§35. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§36.1. Głosowanie jawne odbywa się przez poniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji

§37.1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

§38.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów. Głosów nie ważnych lub wstrzymujących się 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.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że liczba głosów oddanych „za” przewyższa połowę ustawowego składu Rady.

§39.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a 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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga przewodniczący obrad.

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 i zarządza wybory.

§40.1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzuceniu tego typu wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie 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 odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§41. Przyjęcie Regulaminu następuje w drodze uchwały Rady w trybie zwykłym.

§42. Zmiana treści regulaminu wymaga zachowania procedury właściwej dla jego przyjęcia.

§43. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Statut Gminy Słupno.

PRZEWODNICZĄCA
Rady Gminy

Elżbieta Kuchta