

Załącznik nr 3

Do Statutu Gminy Bodzanów

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Wójta wykonującego jej uchwały.
2. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady
- 2) Wiceprzewodniczący Rady w liczbie od 1 do 2
- 3) Stałe Komisje
- 4) Doraźne Komisje do określonych zadań.

§ 4

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 5

W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego zastępuje go czasowo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 6

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 7

Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącymi, jeżeli uznają to za stosowne, mogą zorganizować spotkanie Przewodniczących komisji celem wymiany informacji lub omówienia działań wspólnych.

III. Sesje Rady

§ 8

1. Rada rozpatruje na sesjach 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.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne
 - 2) deklaracje- zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania
 - 3) oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie
4. Do powstania deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 9

Rada odbywa sesję zwyczajną z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 10

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

IV. Przygotowanie sesji

§ 11

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje :
 - a) ustalenie projektu porządku obrad
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad
 - c) zapewnianie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
4. Wymóg scedowania uprawnienia, o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
5. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad Rady przesyła się radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia. W wyjątkowych wypadkach termin ten może być skrócony.
6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
7. (skreślony).
8. W razie niedotrzymania terminów o jakich mowa w ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnych

tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób miejscowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i w sołectwach.

§ 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.
4. W sesji biorą również udział sołtysi.

§ 13

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszechstronnej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 14

1. Sesje Rady są jawne z zastrzeżeniem zapisu zawartego w § 15.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. (skreślony).

§ 15

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź Radnego, 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 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 17

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnej, o jakich mowa w § 10.

§ 18

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący, w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, czynności te wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Otwieram ... sesję Rady Gminy w Bodzanowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 21

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnieniu bądź zmianę w projekcie porządku może wystąpić radny, a także Wójt.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2
4. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady z zastrzeżeniem, iż do obrad sesji zwołanej w trybie § 10 Regulaminu Rady Gminy wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji, z treścią którego uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze Rady
- 2) sprawozdanie Wójta o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami i realizacji uchwał Rady
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska
- 4) interpelacje i zapytania radnych
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 23

1. Interpelacje radnych są kierowane do Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń zapytania.
4. Interpelacje składa się ustnie na sesji.
5. Interpelacje składa się również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
6. Odpowiedź na interpelację złożoną na sesji jest udzielana ustnie. Jeżeli radny nie otrzyma ustnej odpowiedzi na sesji, powinien ją otrzymać na piśmie w terminie 21 dni od jej złożenia. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione przez Wójta.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 24

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni - § 23 ust. 1 i 5-7 stosuje się odpowiednio.

§ 25

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnemu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Osoba niebędąca radnym może zabrać głos jeden raz, w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski, informacje”. Czas wystąpienia nie może trwać dłużej niż 3 minuty i musi zawierać jedynie zapytanie lub wniosek.

§ 26

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących na sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. (skreślony).
5. (skreślony).

§ 26a

1. Postanowienia § 26 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.”

§ 27

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

§ 28

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum
 - zmiany porządku obrad
 - ograniczenia czasu wystąpień mówców
 - zamknięcie listy mówców
 - zamknięcie listy kandydatów

- zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
 - zarządzenie przerwy
 - odesłanie projektu uchwał do komisji,
 - przeliczenie głosów
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 29

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje z zastrzeżeniem § 52 ust. 4 w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 30

1. Po wyczerpaniu listy mówców do danego punktu porządku obrad, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Gminy w Bodzanowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 32

1. Rada jest związana z uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 33

Do wszystkich osób pozostałych w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 34

1. Pracownik Urzędu Gminy – wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy – sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową.

§ 35

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji. Pojedyncze głosy nie związane z porządkiem obrad nie są protokołowane.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności zwięzła treść wystąpień albo ich streszczenie z zastrzeżeniem ust. 3, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień radnych.
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. W treści protokołu uwzględnia się żądanie Radnego dotyczące zapisania dosłownej treści jego wypowiedzi.

§ 36

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uwzględnieniu poprawki.

§ 37

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, odrębną listę zaproszonych gości,
3. teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Protokół winien być sporządzony do 9 dnia po odbyciu sesji Rady Gminy i podpisany przez Przewodniczącego Rady.
2. Niezwłocznie po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Rady odpis protokołu winien być przesłany do Wójta Gminy i udostępniony do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Wyciągi z protokołu Wójt przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.
4. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.

§ 39

1. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz w trakcie obrad następnej sesji.
2. Każdy mieszkaniec ma prawo do robienia notatek i odpisów z protokołu.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 40

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

VI. Uchwały

§ 41

1. Uchwały deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 8 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 42

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Stałe Komisje Rady, kluby radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł prawny
 - 2) podstawę prawną
 - 3) postanowienia merytoryczne
 - 4) w miarę potrzeb określenia źródła sfinansowania realizacji uchwały
 - 5) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy, albo Sekretarza Gminy.

§ 43

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen o ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę i tytuł
 - b) podstawę prawną
 - c) dokładną, merytoryczną treść uchwały
 - d) określenia organu, któremu powierza się wykonanie uchwały
 - e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 44

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

§ 45

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 46

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 47

Wójt przedkłada Wojewodzie Mazowieckiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia

§ 48

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- 1) uchwałę budżetową
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 49

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 50

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za” i „przeciw” i „wstrzymuje się” sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub

ustawowym składem Rady, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole z sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 51

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, podpisanych przez członków komisji skrutacyjnej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania. Głosowanie tajne 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 wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący Rady przed podjęciem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady 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 Rady.
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 kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

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. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że

można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. w przypadku zgłoszenia do tego samego projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 52 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odłożyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1–7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 54

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacz, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grupy głosujących „za” i „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większością od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 55

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów lub głosowania większością $\frac{2}{3}$ głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się lub co najmniej $\frac{2}{3}$ tych głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą (11 głosów).
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady

§ 56

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - a) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
 - b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 57

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosowanych zmian.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
3. Komisje przedkładają Radzie własne opinie i wnioski.

§ 58

1. Posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 59

1. Na posiedzeniach mogą być obecni oprócz członków komisji również inni radni oraz Wójt. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisja lub przewodniczący mogą zaprosić na posiedzenie również inne osoby.

§ 60

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji. Zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. O terminie posiedzenia zawiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i inne zainteresowane osoby.
3. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji stosownie do § 6 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 61

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego komisji.

3. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie wnioskodawców w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.
4. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu Rady Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.
5. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Wójtowi oraz innym zainteresowanym osobom.

§ 62

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 63

1. Rada odwołuje poszczególnych członków komisji w przypadku:
 - a. złożonej rezygnacji
 - b. na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowej liczby radnych.
2. Głosowanie nad wnioskiem o odwołanie poszczególnych członków komisji w tym przewodniczącego odbywa się w takim samym trybie jak powołanie.
3. Członkowie mają prawo do złożenia wyjaśnień w tej sprawie przed Radą.

IX. Radni

§ 64

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

§ 65

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 na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 66

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.
2. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
3. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 67

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 68

Podstawa do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu umożliwienia brania udziału w pracach organów gminy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenia terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 69

1. Wójt może wystawić radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Wójt udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 70

(skreślony).

X. Absolutorium

§ 71

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Wójta z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu.

§ 72

Przed przystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 71 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Postanowienia końcowe

§ 73

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów

Janusz Janowski

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY W BODZANOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bodzanów określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Bodzanów – zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Bodzanów jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Wójta Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Wójta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy, dokonywanych przez inne podmioty, powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych, wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady. W skład Komisji wchodzi również przedstawiciele wszystkich klubów.
2. Odwoływanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu komisji Radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

III. Zadania kontrolne

§ 6

1. Komisja kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy bada w szczególności gospodarkę finansową w tym wykonanie budżetu gminy.

§ 7

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 25 dni roboczych, a inne zadania kontrolne dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 8

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 6 ust1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli

§ 9

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków komisji, a inne zadania kontrolne przeprowadzane są przez nie mniej niż dwóch członków komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 2.

§ 10

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 11

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

§ 12

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. Protokoły kontroli

§ 13

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół kontroli, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli, okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,

- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady Gminy uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 15

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze

§ 16

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 17

(skreślony).

§ 18

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 19

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 20

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 21

1. Komisja składa Radzie – w terminie do 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

VIII. Posiedzenia Komisji

§ 22

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie posiedzenia.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - nie mniej niż 5 radnych,
 - nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego założenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji :
 - 1) radnych nie będących członkami komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. (skreślony).
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 23

1. Uchwały Komisji zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe

§ 24

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 25

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby

zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia umowy w imieniu Gminy.

§ 26

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej przez członków Komisji Rewizyjnej i Radnych – członków komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego Radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 27

Komisja może występować do organu gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Bodzanów

Janusz Janowski