

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W MUROWANEJ GOŚLINIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z uchwalonym do 31 marca danego roku rocznym planem pracy, obejmującym okres od 1 kwietnia do 31 marca.

2. Rada może bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 4. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 5) komisje stałe wymienione w Statucie;
- 6) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 5. *(skreślony)*¹

§ 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. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zawarte są w Rozdziale 8 Regulaminu.

Rozdział 3. Sesje Rady

§ 8. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. Sprawy porządkowe, proceduralne i formalne Rada rozstrzyga w drodze głosowania.

3. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.

¹ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

4. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może w formie uchwał:

- 1) zajmować stanowisko;
- 2) wydawać opinie i oświadczenia;
- 3) podejmować deklaracje i apele.

§ 9. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, w terminach określonych w planie pracy Rady.

§ 10. Rada może również odbywać sesje nadzwyczajne zwołane poza przewidzianym planem, w przypadku konieczności niezwłocznego podjęcia uchwał w sprawach istotnych dla Gminy.

Rozdział 4. **Przygotowanie sesji**

§ 11. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną, a w przypadku awarii systemu elektronicznego – za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

5. 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 uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5 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 przedstawieniem porządku obrad.

7. Postanowienia ust. 4–6 nie mają zastosowania do sesji nadzwyczajnych.

§ 12. Przed każdą sesją Burmistrz uzgadnia z Przewodniczącym Rady listę osób zaproszonych na sesję.

§ 13. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 5. **Obrady**

§ 14. 1. Realizując zasadę jawności prac Rady, podaje się do publicznej wiadomości termin odbywania sesji Rady wraz z porządkiem obrad oraz zasadami dostępu do materiałów związanych z planowaną sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Ogłoszenie określone w pkt. 1 należy podać w taki sposób, aby zainteresowani mogli się z nim zapoznać w terminie nie krótszym niż 7 dni przed terminem sesji. Postanowienie to nie dotyczy sesji nadzwyczajnych.

§ 15. W wypadkach przewidzianych w ustawach, jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 16. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.2 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.

5. Fakt przerwania 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 ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącym.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych.

§ 18. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. ~~(skreślony)~~²

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, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 19. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 20. Porządek obrad może obejmować:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczących komisji o pracach komisji między sesjami;
- 3) sprawozdanie Burmistrza o jego pracy w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje i zapytania radnych;
- 6) wolne głosy, wnioski i informacje;
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach.

§ 21. 1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 20 pkt 3 składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

2. Sprawozdanie komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

² skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

§ 22. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

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

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

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do „rzeczy”.

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

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

5. *(skreślony)*³

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

§ 25. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zgłoszenia autopoprawki;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) głosowania bez dyskusji;
- 8) ponownego przeliczenia głosów;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 12) przestrzegania regulaminu obrad;
- 13) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

2. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.

³ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

4. Przewodniczący Rady udziela prawa głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku ad vocem służącemu sprostowaniu wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki tylko w przypadku zgłoszenia go bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.

5. W tej samej sprawie można udzielić prawa do wypowiedzi ad vocem tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 5 minut, a druga niż 2 minuty.

§ 26. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Każdy radny może postawić wniosek o zamknięcie dyskusji. Głosowanie nad takim wnioskiem rozstrzyga o zamknięciu dyskusji lub nie. Na żądanie radnego należy jednak przedtem wysłuchać po jednym mówcy „za” i „przeciw” wnioskowi. Po przyjęciu wniosku Przewodniczący Rady stwierdza, że dyskusja została zamknięta.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 27. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Murowanej Goślinie”.

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 29. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rady Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej w tym samym trybie.

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

§ 31. 1. Wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. 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, imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska 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 streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;

9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

5. Protokół z sesji wyklada się do wglądu w terminie 14 dni od daty odbycia sesji w Biurze Rady.

6. Przepis ust. 5 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu wyłożonego w Biurze Rady na piśmie w terminie nie później niż 7 dni przed kolejną sesją. O uwzględnieniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania przebiegu sesji. W przypadkach oczywistych np. omyłek pisarskich, oczywistych pominięć itp. Przewodniczący Rady może sam zdecydować o uwzględnieniu zgłoszonych uwag.

Rozdział 6. **Uchwały**

§ 32. 1. Uchwały, o jakich mowa w §8 ust. 1 i ust. 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 33. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) każdy z radnych;
- 2) klub radnych;
- 3) Burmistrz;
- 4) grupa co najmniej 200 osób mających czynne prawo wyborcze do Rady, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnej uchwale.

2. Każdy radny może zgłaszać pisemny wniosek w sprawie podjęcia przez radę uchwały. Wniosek wymaga poparcia przynajmniej 3 radnych.

3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie 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).

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

5. Projekty uchwał są opiniowane, co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 34. Ilećroć przepisy ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

§ 35. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane na piśmie przez stałe komisje Rady, Burmistrza lub 3 radnych nie później niż 3 dni przed sesją.

§ 36. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

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

§ 38. 1. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

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

Rozdział 7. **Tryb głosowania**

§ 39. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 40. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą sprzętu rejestrującego głosowanie. W razie awarii sprzętu głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

5. Głosowanie jawne imienne, wymagające wskazania w protokole z sesji imienia i nazwiska każdego radnego oraz sposobu, w jaki głosował, jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

6. Imienne wykazy głosowań stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 41. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym 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 spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza głosowanie.

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 obrad sesji.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem 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 Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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.

§ 43. 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” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów i każdy radny może głosować tylko jeden raz.

§ 44. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

Rozdział 8. **Komisje Rady**

§ 45. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 46. 1. Przedmiotem działania Komisji Gospodarczej są w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) budżetu;
- 2) inicjatyw gospodarczych;
- 3) planowania przestrzennego i inwestycji;
- 4) gospodarki komunalnej;
- 5) rolnictwa;
- 6) rzemiosła i handlu;
- 7) ochrony środowiska.

2. Przedmiotem działania Komisji Oświatowo - Społecznej są w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) oświaty;
- 2) spraw socjalnych;
- 3) rodziny,;
- 4) zdrowia;
- 5) porządku publicznego;
- 6) sportu i rekreacji;

- 7) kultury;
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

3. Przedmiot działania Komisji Rewizyjnej określa ustawa oraz regulamin stanowiący *załącznik nr 5* do Statutu.

4. Przedmiot działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa ustawa oraz regulamin stanowiący *załącznik nr 6* do Statutu.

§ 47. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy ustalonym na okres od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego i przedłożonym Radzie do 31 marca.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 48. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

4. *(skreślony)*⁴

5. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 49. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą tylko jednej komisji stałej.

§ 50. Komisje pracują na posiedzeniach w których, dla ich prawomocności, winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 51. 1. Przewodniczący komisji stałych do 31 marca roku następnego przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji,

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 52. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

Rozdział 9.

Radni

§ 53. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami przez:

- 1) informowanie wyborców o stanie Gminy;
- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady;
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

⁴ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8

§ 54. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

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

§ 56. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwały) w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 57. Podstawę do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

§ 58. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom nie będącymi radnymi powołanymi przez Radę do pracy w jej organach stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach rady.

Rozdział 10. **Interpelacje i zapytania**

§ 59. 1. Zasady składania interpelacji i zapytań reguluje ustawa.

2. Zapytania można formułować także ustnie w trakcie posiedzenia komisji lub sesji. Jeżeli odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni radnemu, który pytanie składał.

Rozdział 11. **Absolutorium**

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu, przygotowuje wniosek w sprawie absolutorium i przekazuje go Radzie do dnia 5 czerwca.

2. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 1. do zaopiniowania regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do dnia 10 czerwca.

Rozdział 12. **Wspólne sesje z radami innych gmin**

§ 61. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

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

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant I) lub przewodniczący rad gmin uczestniczący we wspólnej sesji wybiorą przewodniczącego sesji (wariant II).

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin 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 odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 63. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy w dokonaniu jego właściwej interpretacji.

§ 64. (skreślony)⁵

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

⁵ skreślony Rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Wielkopolskiego z dnia 18 października 2018 r. sygn. KN-I.4131.1.475.2018.8