

**Załącznik nr 4
do Uchwały Nr XXI/158/08
Rady Gminy Brenna
z dnia 17 września 2008 r. w sprawie
przyjęcia Statutu Gminy Brenna**

REGULAMIN RADY GMINY BRENNA

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Rada Gminy Brenna jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Brenna.

§ 2

Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 3

Rada jako organ samorządu gminnego działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji.

§ 4

Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Brenna ,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Brenna ,
3. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Brenna,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Brenna,
5. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Brenna ,
6. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Brenna .
7. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy Brenna.

§ 5

1. Każdy radny obowiązany jest powiadomić przewodniczącego Rady bądź przewodniczącego komisji, której jest członkiem, o przeszkodach uniemożliwiających mu wypełnianie jego obowiązków.
2. Radny obowiązany jest powiadomić Przewodniczącego Rady o każdej zmianie miejsca swego zamieszkania bądź wskazać adres, pod jaki kierowana ma być do niego korespondencja.

Rozdział II

SESJA RADY

Dział I. ZASADY OGÓLNE

§ 6

1. Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swoje wyraża w formie uchwał, w szczególności:
 - a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
 - b) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
 - c) rezolucji, apeli, stanowisk, obwieszczeń bądź opinii w sprawach nie merytorycznych o charakterze ogólnospołecznym bądź lokalnym.

§ 7

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonywania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Ustala się następujące rodzaje sesji:
 - a) zwyczajna,
 - b) nadzwyczajna,
 - c) uroczysta
 - d) wspólna z innymi radami gmin.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja może być zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla terenów objętych zakresem działania sąsiednich rad oraz z okazji uroczystości.
5. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne zasady, dotyczące zwoływania i prowadzenia sesji.

§ 8

1. W obradach Rady uczestniczą w szczególności:
 - a) Wójt,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) kierownicy jednostek organizacyjnych
 - e) pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
2. Oprócz ww. w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

Dział II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 9

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia, zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

§ 10

Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno- techniczną sesji zapewnia Urząd Gminy oraz Biuro obsługi Rady.

§ 11

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy , zajmując wyznaczone w tym celu miejsca.

Dział III. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Radny senior – najstarszy wiekiem Radny danej kadencji, obecny na sesji, przyjmuje ślubowanie radnych i prowadzi obrady sesji do momentu wyboru Przewodniczącego Rady.
2. Po odczytaniu roty wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy obejmują mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 13

1. Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady, Wójta lub radnych, można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym wyżej można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku sesji na jednym posiedzeniu, konieczność rozszerzenia porządku sesji, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji czy inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Brenna ".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt. 3 regulaminu.

§ 15

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad, do którego radni mogą wprowadzić zmiany.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Wójt i każdy radny. Wniosek zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. W przypadku zwołania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (sesja nadzwyczajna), Rada wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 16

W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:

1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. odpowiedź na zapytania i wnioski, złożone na poprzedniej sesji,
3. sprawozdanie Wójta i Przewodniczącego Rady z działalności pomiędzy sesjami Rady,
4. informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana jest przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
5. wnioski i zapytania,
6. interpelacje,
7. wolne głosy.

§ 17

1. Wnioski składa się w sprawach wspólnoty samorządowej.
2. Wnioski składa się ustnie lub na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela się na następnej sesji, chyba, że możliwe jest udzielenie jej bezpośrednio po złożeniu wniosku.
4. Odpowiedzi na wniosek udziela Wójt lub wyznaczona przez Niego osoba.
5. Odpowiedź na wniosek udzielana jest w formie ustnej lub pisemnej.

§ 18

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od tematu obrad lub przekracza wyznaczony na wypowiedź czas, Przewodniczący może przywołać radnego do formułowania wypowiedzi zgodnie z porządkiem obrad, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

§ 19

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, każdej osobie spoza radnych.

2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 20

1. Każdy radny ma prawo zabrać głos w sprawie będącej przedmiotem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad.
2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) przeliczenia głosów,
 - c) skreślenia tematu z porządku obrad,
 - d) zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 - e) zamknięcia listy mówców,
 - f) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - g) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - h) porządku obrad,
 - i) odesłanie do komisji,
 - j) głosowanie bez dyskusji,
 - k) ogłoszenia przerwy.

§ 22

1. Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Brenna".
2. Czasem trwania sesji jest czas od jej otwarcia do zamknięcia.
3. Postanowienie to dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej wymaganą dla danej uchwały większością głosów.

§ 24

1. Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych uchwał.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, podjęte przez Radę uchwały, sprawozdania i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
3. Odpisy protokołu i kopie uchwał doręcza się pracownikom i jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań w terminie 7 dni od dnia sesji Rady.
4. Protokół numeruje się cyfrą rzymską, oznaczającą numer kolejnej sesji danej kadencji, oraz oznacza się rok kalendarzowy.
5. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady co najmniej 7 dni przed każdą następną sesją. Na wniosek radnego projekt protokołu przesyła się na wskazany adres e-mailowy. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu – nie później, niż do następnej sesji. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada.
6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :
 - a) numer, datę, miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
 - g) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - h) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się” oznaczonych z nazwiska i imienia,
 - i) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół.

§ 25

1. Obsługę sesji, w tym protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, sporządzanie odpisów, wyciągów z protokołów, kompletowanie załączników do protokołów sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik.
2. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów – na zasadach, określonych w statucie.

Dział IV. TRYB GŁOSOWANIA

§ 26

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami - z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowywanych w protokole sesji.

§ 27

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, komisje oraz Wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Wójt przy udziale Urzędu Gminy.

3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
4. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby był on zrozumiały i przejrzysty, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
5. W przypadku wnoszenia poprawek do projektu uchwały w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie poprawkę najdalej idącą. W przypadku jej przyjęcia, pozostałych poprawek się nie głosuje.
6. Poprawki do uchwały, mogące skutkować obciążeniami finansowymi, wymagają opinii Skarbnika Gminy.
7. W przypadku podejmowania uchwał w sprawie wybieralności osób, przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyrażają zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 28

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący Rady na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady zarządza głosowanie jawne imienne.
4. W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie „za”, „przeciw”, lub „wstrzymuję się”, przy
czym
w protokole odnotowuje się wyniki imiennego głosowania.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je i odnotowując wyniki głosowania w protokole.
6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy komisji skrutacyjnej. Komisję skrutacyjną w składzie trzech radnych powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania, podając jego wynik.
6. Ilość kart do głosowania musi być zgodna z ilością radnych, obecnych na sesji.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 30

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą ilość głosów.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymają więcej głosów „za” niż „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

Dział V. UCHWAŁY RADY

§ 31

1. Rozstrzygnięcia rozpatrywanych na sesji spraw następują w drodze uchwał.
2. Do uchwał stosuje się przepisy § 26 i 27 niniejszego regulaminu.

§ 32

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) dokładne merytoryczne określenie treści,
 - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - e) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - f) przepisy przejściowe.
2. W uchwałach podaje się: numer uchwały według numeru sesji (cyfry rzymskie), kolejności jej podjęcia (cyfry arabskie) oraz roku podjęcia.
3. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub jeden z Wiceprzewodniczących.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Podpisane uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.
6. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał przez pracownika obsługującego Radę Gminy oraz przechowywane w siedzibie urzędu.

Dział VI. WSPÓLNE SESJE

§ 33

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
2. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin .

Rozdział III Radni

§ 34

Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

§ 35

Radny utrzymuje stałą więź z wyborcami, których reprezentuje w radzie przede wszystkim w celu:

1. przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
2. informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
3. konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
4. upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

§ 36

1. Radny może postulować wniesienie pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą.

§ 37

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani, na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 38

1. W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada może powołać komisję w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie pod obrady Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w ww. sprawie Rada wysłuchuje zainteresowanego radnego.
4. Rozstrzygnięcie w ww. sprawie następuje w formie uchwały .

Rozdział IV **Dział I. Komisje Rady Gminy.**

§ 39

1. W celu realizowania przedsięwzięć, objętych właściwością Rady, Rada powołuje komisje stałe. Rada może powołać także komisje doraźne w celu dokonania określonych czynności.

2. Zakres działania i skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o jej powołaniu.
3. Rada na wniosek członków komisji wybiera jej przewodniczącego.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej dwa razy w roku.

Dział II. Tryb pracy komisji.

§ 40

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia w ustalonym przez siebie terminie, określając porządek obrad.
3. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.
4. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają we własnym zakresie.
5. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie.
6. Za zgodą Przewodniczącego Komisji zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji może podpisać pracownik ds. obsługi rady gminy.

§ 41

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, zawierający kolejny numer posiedzenia komisji danej kadencji, porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji, listę obecności oraz dane protokolanta.
5. Negatywne opinie do projektów uchwał muszą być sformułowane na piśmie oraz zawierać szczegółowe uzasadnienie.
6. Przewodniczący komisji przynajmniej raz na kwartał przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.
7. W ważnych sprawach przewodniczący Komisji mają prawo wystąpić do Rady o powołanie eksperta.

§ 42

1. Komisje – zwłaszcza w celu realizacji zadań o charakterze wspólnym dla obszaru działania kilku komisji, mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z innymi komisjami, komisjami innych rad, radami sołeckimi oraz innymi organizacjami.