

## REGULAMIN RADY GMINY W DYGOWIE

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy Dygowo, zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

#### § 2

1. Rada obraduje na sesjach.  
W okresach między sesjami działa za pośrednictwem Komisji oraz radnych.  
Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.
2. Komisje Rady działają w oparciu o regulaminy pracy.  
Wójt i Komisje Rady składają sprawozdanie ze swojej działalności.

### II. SESJE RADY

#### § 3

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje Wojewódzki Komisarz Wyborczy w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
  - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych i Wójta,
  - b) wybór Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących,
  - c) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla Gminy.
5. Porządek obrad pierwszej sesji może obejmować powołanie stałych Komisji oraz wybór Przewodniczących tych Komisji.

#### § 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.  
Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż siedem godzin.

Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

## § 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

## § 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego na wniosek Wójta lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, z zachowaniem postanowień § 9 pkt 3 i 4.

## III. PRZYGOTOWANIE SESJI

### § 8

1. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd Gminy.

### § 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed sesją.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia.
4. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją, w sposób przyjęty zwyczajowo.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.  
Wniosek o odroczeniu może być zgłoszony przez radnego lub Komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

### § 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółowo listę osób zaproszonych na sesję.

### § 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady, zaproszonych gości, a także miejsca dla publiczności.

## IV. ZASADY OBRADOWANIA

### § 12

Sesje Rady i posiedzenia komisji są jawne.  
Ograniczania jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

### § 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) Wiceprzewodniczący.

### § 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Dygowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

### § 15

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 7 dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

### § 16

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w Biurze Rady,
- b) zgłaszanie interpelacji, zapytań i wniosków przez radnych,
- c) informację z działalności Wójta,
- d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

### § 17

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznych Komisji, Wójt lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14. dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami.  
Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

## § 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

## § 19

Na sesji informację ze swej działalności składają:

- a) Wójt lub wyznaczona przez niego osoba,
- b) Przewodniczący Komisji lub wyznaczony członek – z pracy Komisji.

## § 20

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

## § 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

## § 22

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń
2. Przewodniczący udzieli głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem są sprawy:
  - a) stwierdzenia quorum,
  - b) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
  - c) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
  - d) zamknięcia listy mówców,
  - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - f) tajnego głosowania, imiennego głosowania,
  - g) przeliczenia głosów,
  - h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - i) zgłoszenia autopoprawki do projektu lub wycofania projektu,
  - j) przestrzegania regulaminu obrad,
  - k) przerywania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie, Przewodniczący udziela głosu Wójtowi, radcy prawnemu, rzeczoznawcy.

## § 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### § 24

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

#### § 25

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Dygowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

#### § 26

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz nazwisko protokolanta,
  - c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) zatwierdzony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
  - h) czas trwania sesji,
  - i) podpis Przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
  - a) listę obecności radnych i osób zobowiązanych do uczestniczenia na posiedzeniu sesji z urzędu,
  - b) listę gości zaproszonych,
  - c) listę podjętych przez Radę uchwał,
  - d) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych i osób zobowiązanych do uczestniczenia na posiedzeniach sesji z urzędu,
  - e) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Biurze Rady.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej

## V. TRYB GŁOSOWANIA

### § 27

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

### § 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym imiennym.

### § 29

W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przebiega ono w następujący sposób:

- Przewodniczący lub osoba wyznaczona wyczytuje z listy nazwiska radnych,
- radny wstaje i mówi „za”, „przeciw” lub „wstrzymuje się”, co odnotowuje się na liście przy nazwisku; jeżeli radnego nie ma wpisuje się „nieobecny”,
- wynik głosowania stanowi podsumowanie głosów.

### § 30

1. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wręczając karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
7. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

### § 31

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w 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.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący 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.

## VI. UCHWAŁY RADY

### § 32

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

### § 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim
  - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
  - e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowywane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.  
Opinie Komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję lub radnych, Wójt wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.  
Opinię Zarządu Gminy do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba.

### § 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadzi sesje.

### § 35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Wójtowi do realizacji.

### § 36

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Na zasadach określonych w ust. 1, Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

## VII. RADNI

### § 37

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:
  - informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
  - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
  - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
2. Radny zobowiązany jest do aktywnej pracy w Radzie Gminy.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu Komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
5. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

### § 38

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają większością głosów.

### § 39

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

## VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

### § 40

1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady, a także:
  - a) opiniowanie planów pracy komisji w celu skoordynowania z planem pracy Rady,
  - b) koordynowanie prac komisji Rady,
  - c) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - d) składanie w imieniu Rady oświadczeń mediom w sprawach które były przedmiotem obrad,
  - e) przyjmowanie skarg i wniosków mieszkańców oraz nadawanie im biegu.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
2. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

## IX. OBSŁUGA RADY



## § 41

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Urząd Gminy.
2. Wójt ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

## X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

### § 42

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą (innymi Radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.

### § 43

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącą obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

### § 44

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.