

U C H W A Ł A Nr XXXVI/406/2006
Rady Gminy Tworóg
z dnia 22 czerwca 2006 roku
w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Gminy Tworóg

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(Dz. U. Nr 142/01, poz. 1591 ze zmianami)

Rada Gminy Tworóg

u c h w a ł a :

1. Przyjąć regulamin Rady Gminy , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Gminy Tworóg Nr XXXVI/406/2006

z dnia 22 czerwca 2006 roku w sprawie

przyjęcia regulaminu Rady Gminy Tworóg

REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Rada Gminy Tworóg jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej Gminy Tworóg.

§ 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:

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Tworóg ,
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Tworóg ,
- c) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy,
- d) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy,
- e) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Tworóg ,
- f) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Tworóg .
- g) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Rady Gminy.

§ 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

1. ZASADY OGÓLNE

§ 6. 1. Rada obraduje na sesjach, a stanowisko swe wyraża w formie uchwał:

- a) w sprawach merytorycznych zastrzeżonych do jej wyłącznej kompetencji,
- b) w sprawach porządkowych, związanych z przebiegiem sesji,
- c) rezolucji, apeli 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:

- zwyczajna,
- nadzwyczajna,
- uroczysta
- wspólna z innymi radami gmin

2. Sesja zwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego Rady z zachowaniem obowiązujących zasad powiadomienia radnych.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z przepisami szczególnymi, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą w niej uczestniczyć tylko osoby wyznaczone przez Radę.

5. 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.

6. 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 tego w obradach mogą uczestniczyć mieszkańcy oraz osoby spoza terenu Gminy, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad, oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

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

2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 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.

3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu. Wnioski o odroczenie sesji - mogą zgłaszać radni tylko na początku obrad. Uchwałę o odroczeniu sesji podejmuje się zwykłą większością głosów.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 10. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-

techniczną sesji zapewnia Urząd Gminy.

- § 11.** 1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 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.

3. ZASADY OBRADOWANIA

- § 12.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenie sesji najstarszemu radnemu.
2. Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.
3. Po odczytaniu rot wywoływani alfabetycznie radni kolejno wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Można dodać także słowa „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. 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. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady Gminy. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
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 Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
- § 14.** 1. Otwarcie sesji Rady następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy Tworóg".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 13 pkt 3 regulaminu.
3. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nie usprawiedliwionych nie przybyli lub opuścili obrady, co spowodowało jej przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
- § 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 o zmianę porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Po dokonaniu czynności opisanych w pkt 1-2 Rada Gminy uchwała porządek sesji.

§ 16. 1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej winno znajdować się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- b) odpowiedź na zapytania i wnioski , złożone na poprzedniej sesji,
- c) sprawozdanie Wójta z działalności pomiędzy sesjami Rady,
- d) informacja z prac komisji w okresie międzysesyjnym składana przez Przewodniczących Komisji lub jej członka,
- e) wnioski i zapytania,
- f) wolne głosy .

§ 17. 1. Wnioski składa się w istotnych 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 interpelacji.
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 znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do rzeczy", może również użyć innego sformułowania, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może poddać pod głosowanie wniosek o odebranie głosu.
4. Postanowienia pkt. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 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. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą nie powinno się zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego nie może przekroczyć 5 minut, a w powtórnym zabraniu głosu tylko 3 minuty.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

§ 21. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad. Za zgodą Rady może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, bezwzględnie większością ustawowego składu Rady.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- stwierdzenia quorum,
- przeliczenia głosów,
- skreślenia tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
- zamknięcia listy mówców,
- odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,

- tajnego głosowania,
- odesłanie do komisji,
- głosowanie bez dyskusji,
- ogłoszenia przerwy.

3. Skreślenie tematu z porządku obrad następuje po przegłosowaniu wniosku zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu się porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy Tworóg".

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 Gminy 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 rozstrzygnięć.

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.

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 oraz przed każdą następną sesją. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu – nie później, niż do następnej sesji. O uwzględnieniu poprawek rozstrzyga Rada Gminy, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrań.

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, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a także fakty zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”,
- h) podpis przewodniczącego obrad i podpis osoby sporządzającej protokół,

§ 25. 1. Obsługę sesji – 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 .

4. 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.** 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada radny, komisje oraz Wójt.
2. W przygotowaniu projektów uchwał niezbędną pomoc zapewnia Wójt Gminy 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 zebranym 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 głosowania w sprawie wyborów 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 za zgodą Rady może zarządzić głosowanie jawne imienne.
W głosowaniu jawnym imiennym radni głosują według kolejności na liście obecności przez powstanie i wypowiedzenie "za", "przeciw", "lub wstrzymuję się".
4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji oraz nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole .
5. 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 powołuje Rada spośród radnych w głosowaniu jawnym.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy , przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania .
4. Przed przystąpieniem do głosowania Komisja Skrutacyjna wyjaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując 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”.

5. 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:
- datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - dokładne merytoryczne określenie treści,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwał oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 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 Gminy lub Zastępca Przewodniczącego.
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.

6. 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:

- przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
- informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
- konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,

- 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.

3. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy , a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnym na uchybienia w ich pracy . Może również udzielić *regulaminowego ostrzeżenia*.

4. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków , Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu *regulaminowego upomnienia*.

5. W sprawie wskazanej wyżej Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§ 38. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję w celu szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie pod obrady Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w ww sprawie Rada wysłuchuje zainteresowanego radnego.

4. Rozstrzygnięcie w ww sprawie następuje w formie uchwały .

Rozdział IV

1. 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. Dokonując wyboru komisji Rada może ustalić jej minimalny skład osobowy.

4. Rada na wniosek członków komisji wybiera jej przewodniczącego.

5. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładając jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej raz w roku.

2. Tryb pracy komisji.

§ 40. 1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji ustala termin posiedzeń komisji, jej porządek oraz kieruje jej obradami.

3. Posiedzenie komisji może zwołać także Przewodniczący Rady.

4. Szczegółowe zasady działania komisji ustalają we własnym zakresie.

5. Komisje nie powinny obradować w tym samym terminie.

§ 41. 1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzenie prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępcę .

3. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół , zawierający 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.

§ 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.

Rozdział V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43. 1. Rada uchwała regulamin w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. Rada może na wniosek radnych i innych uprawnionych podmiotów dokonać zmian i uzupełnień w Regulaminie.

3. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.