

**UCHWAŁA NR XXXI/194/13  
RADY GMINY NOWOSOLNA**

z dnia 26 czerwca 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna**

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Pracy Rady Gminy Nowosolna, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XII/80/03 z dnia 27 października 2003 w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna oraz nr XXXIX/218/09 z dnia 30 grudnia 2009 roku zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Gminy Nowosolna

**Janina Wlazło**

Załącznik do Uchwały Nr XXXI/194/13  
Rady Gminy Nowosolna  
z dnia 26 czerwca 2013 r.

## **REGULAMIN PRACY RADY GMINY NOWOSOLNA**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. 1.** Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Nowosolna;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Nowosolna;
- 3) Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Nowosolna;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Nowosolna;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowosolna;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Nowosolna;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowosolna;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Rady Gminy Nowosolna;
- 9) Komisji należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Nowosolna.

**§ 2.** Rada Gminy jest ( w granicach przewidzianych prawem ) organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

### **Rozdział II**

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY**

**§ 3.** Zakres zadań Przewodniczącego Rady określa statut i obowiązujące przepisy .

**§ 4.** Przewodniczący Rady, jeżeli uzna to za stosowne, może zorganizować spotkanie Przewodniczących Komisji lub całego składu Rady, celem wymiany informacji lub omówienia działań Rady.

### **Rozdział III**

#### **KOMISJE RADY GMINY**

**§ 5. 1.** Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań zgodnie z zakresem ustalonym przez Radę.

2. Rada sprawuje funkcje kontrolne poprzez Komisję Rewizyjną.

3. Tryb i zakres działania Komisji Rewizyjnej określa Statut Gminy.

**§ 6. 1.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Porządek obrad wspólnych posiedzeń Komisji ustala Przewodniczący Rady.

3. Obradom wspólnych posiedzeń Komisji przewodniczą Przewodniczący Komisji stałych.

4. Na wspólnych posiedzeniach Komisji, radni omawiają i opiniują wniesione do Rady projekty uchwał.

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

6. Komisje wyrażają stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do rozstrzygnięcia.

Skreślony dawny ustęp 7

7. O ile Komisja nie postanowi inaczej, opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decydujący głos ma Przewodniczący.

8. Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Komisji, w każdym czasie może zwołać posiedzenie Komisji i może polecić złożenie Radzie sprawozdania z działania Komisji.

**§ 7. 1.** Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Komisja może ze swojego grona wybrać zastępcę, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.

Skreślony dawny ustęp 3

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają w miarę potrzeb oraz w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nie ustalenia tych zasad, stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

4. Protokół z odbytych posiedzeń Komisji sporządza się w terminie do 14 dni.

5. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg posiedzenia Komisji, zawierać wnioski wypracowane w trakcie posiedzenia oraz wnioski zgłoszone przez członka Komisji, które jego zdaniem winny być uwzględnione w protokole.

6. Na wniosek radnego, można w protokole zamieścić cytat jego wypowiedzi.

7. Posiedzenia Komisji są nagrywane.

**§ 8. 1.** Komisje przedkładają Radzie plan pracy i sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Sprawozdanie z działalności Komisji stałych oraz ich plan pracy przedkładane są Radzie do końca stycznia.

## **Rozdział IV**

### **RADNI**

**§ 10. 1.** Radny obowiązany jest uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach Komisji Rady Gminy.

2. Radny na sesji przekazuje wniesione do niego sprawy mieszkańców w formie interpelacji, zapytań lub wniosków.

**§ 11. 1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia Komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, odpowiednio na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

3. Radny spóźniający się na obrady sesji lub posiedzenia Komisji obowiązany jest powiadomić o przyczynach spóźnienia Przewodniczącego.

4. Opuszczenie obrad sesji, bądź Komisji przez Radnego, albo spóźnienie się, które uznane jest przez Przewodniczącego za nieusprawiedliwione, traktowane jest w zakresie naliczenia przysługującej

radnemu diety, jako nieobecność na danym posiedzeniu.

**§ 12.1.** Spotkanie ze swoimi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż jeden raz w roku.

2. Radni stosownie do potrzeb przyjmują mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy, bądź w innych wyznaczonych miejscach, w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

3. Na pisemny wniosek Radnego, Wójt zobowiązany jest zapewnić warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do prowadzenia dyżuru Radnego.

Skreślony dawny paragraf 13

**§ 13.** Przewodniczący Rady ustali i wyda na żądanie osobom biorącym udział w pracach Rady i jej Komisjach, stosowny dokument stwierdzający ten udział.

Skreślony dawny paragraf 14 ustęp 1.

**§ 14.** Przewodniczący Rady i Radni zobowiązani są do złożenia oświadczenia majątkowego w terminie i formie wskazanej w ustawie ustawa z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2012 r., poz. 594) oraz ustawy z dnia 05 września 2008 r. o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 180, poz. 1111).

## **Rozdział V**

### **SESJA RADY**

**§ 15.** Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz wskazaniu w innych ustawach.

**§ 16.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 18 Regulaminu.

**§ 17.** Na wniosek Wójta lub, co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Rozdział VI**

### **PRZYGOTOWANIE SESJI**

**§ 18.1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia sesji oraz podając kolejny numer proponowanej sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji zwyczajnej.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć materiały związane z porządkiem obrad przy, czym materiały dotyczące sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przekazuje się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

4. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. .

Skreślony dawny ustęp 5, dawnego paragrafu 19

5. W przypadku niecierpiącym zwłoki Wójt może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem do Przewodniczącego w sprawie wniesienia pod obrady danego projektu uchwały. .

Skreślony dawny paragraf 20

**§ 19.** Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## Rozdział VII

### OBRADY

**§ 20.1.** Sesje Rady są jawne. Skreślono zapis : „z zastrzeżeniem paragrafu 23

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców przed sesją, w sposób przyjęty zwyczajowo oraz umieszczenie informacji na stronie internetowej i w BIP na 7 dni przed zwyczajną sesją Rady Gminy Nowosolna.

**§ 21.** Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności, co najmniej połowy ustawowego jej składu chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

**§ 22.1.** Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji przez Przewodniczącego w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku przez Wójta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, do zmiany porządku obrad stosuje się przepis ust.1, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 23.1.** Wniosek o przerwę w obradach może zgłosić Radny w dowolnym uzasadnionym momencie obrad.

2. Zgłoszony wniosek o przerwę Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie i określa jej długość.

3. Za zgodą Przewodniczącego obrad przerwa ta może być przedłużona.

**§ 24.1.** W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia Przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 25.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności lub potrzeby zastąpienia go, obradom przewodniczy wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący lub w razie nie wyznaczenia najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

**§ 26.1.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły:

„Otwieram... Sesję Rady Gminy Nowosolna”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepisy § 24 Regulaminu.

**§ 27.** Podczas obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się:

- 1) informacje Wójta o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji i rezultatach podjętych działań;
- 2) udzielenie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania zgłoszone na poprzedniej zwyczajnej sesji i w okresie międzysesyjnym;
- 3) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań.

**§ 28.1.** Interpelacja dotyczy sprawy o zasadniczym lub bardziej złożonym charakterze.

2. Interpelację składa się na piśmie do Przewodniczącego Rady, w okresie międzysesyjnym lub na sesji.

3. W sprawach nagłych interpelacje można złożyć ustnie podczas sesji (wypowiedź do 3 minut), a następnie złożyć ją w formie pisemnej według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący na sesji zapoznaje Radnych z treścią interpelacji, które wpłynęły w okresie międzysesyjnym.

5. Wójt udziela na interpelację odpowiedzi na piśmie w ciągu 21 dni, z treścią odpowiedzi zapoznaje się radnych na najbliższej sesji.

6. W razie otrzymania niezadowolającej odpowiedzi Radny interpelujący może zażądać uzupełnienia odpowiedzi na złożoną interpelację, tryb uzyskania uzupełnienia następuje jak w ustępie 5.

**§ 29.** 1. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.

2. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego lub ustnie na posiedzeniu Rady:

1) powinny one być sformułowane zwięźle tak, aby odpowiedź mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach;

2) czas zapytania ustnego nie powinien przekraczać 1 minuty.

3. Jeżeli zapytanie zgłoszone jest pisemnie, Przewodniczący obrad cytuje jego treść, a następnie udziela głosu odpowiadającemu.

4. Nad pytaniem i odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji, Przewodniczący obrad może jednak wyrazić zgodę na postawienie pytań dodatkowych przez pytającego.

5. Na wniosek pytającego odpowiedź może być udzielona tylko w formie pisemnej w terminie do 21 dni.

**§ 30.1.** Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W przypadku obradowania nad projektami uchwał pierwszym przemawiającym jest projektodawca, gdy zaistnieje taka potrzeba, przemawiającym jest sprawozdawca Komisji opiniującej projekt uchwały lub inny materiał, a następnymi przemawiającymi pozostali Radni.

4. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich wystąpień.

**§ 31.1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Postanowienie zawarte w ust.2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

1) stwierdzenia kworum;

2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad;

3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;

- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) trybu głosowania.

3. Przewodniczący nie poddaje pod głosowanie wniosków formalnych dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) przeliczenia głosów ;
- 3) przestrzegania regulaminu obrad.

4. Wnioski formalne Przewodniczący obrad niezwłocznie poddaje pod głosowanie członków Rady po dopuszczeniu w dyskusji maksymalnie dwóch głosów „za” i maksymalnie dwóch głosów „przeciw” wnioskowi, po czym Rada rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

**§ 33.1.** O trybie rozpoznania spraw, wnoszonych przez mieszkańców do Rady decyduje Przewodniczący Rady, zapoznając Radnych z wniesionymi sprawami na najbliższym posiedzeniu Rady.

2. W sprawach pilnych każdy może zwrócić się, za pośrednictwem Przewodniczącego obrad do Rady o pozwolenie na zabranie głosu w danej sprawie.

3. W przypadku przyjęcia do rozpoznania sprawy przez Radę – Rada może:

- 1) odrzucić sprawę;
- 2) skierować sprawę do załatwienia przez Wójta;
- 3) skierować sprawę do rozpatrzenia przez Komisję Rady, a w sprawach dotyczących Wójta także do Komisji Rewizyjnej;
- 4) przekazać sprawę do odpowiednich organów;
- 5) powołać Komisję doraźną do zbadania sprawy;
- 6) zasięgnąć opinii eksperta;
- 7) rozparzyć sprawę w inny sposób.

**§ 34.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością Wójtowi, jego Zastępcy lub osobom przez nich upoważnionym, osobom zaproszonym na sesję, natomiast osobom spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepisy § 34 stosuje się odpowiednio.

**§ 35.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam obrady..... Sesji Rady Gminy Nowosolna”.

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.

**§ 36.** Obsługę pracy Rady Gminy w tym sesji i posiedzeń Komisji Rady, sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady, którego pracą w tym zakresie kieruje Przewodniczący Rady.

**§ 37.1.** Pracownik do spraw obsługi Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz nośnik elektroniczny z nagraniem przebiegu sesji.

3. Protokół z sesji wraz z nagraniem jest umieszczany w BIP Gminy Nowosolna oraz jest dostępny do

publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.

4. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, po czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad, po wysłuchaniu protokolanta.

5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

**§ 38.1.** Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji;
- 2) godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) wskazywać numery uchwał;
- 4) nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 5) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 6) nazwiska, imiona nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 7) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 8) przyjęty porządek obrad;
- 9) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych uchwał i wniosków;
- 10) odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 11) przebieg głosowania, z wyszczególnieniem liczby głosów "za", „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 12) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Skreślony dawny paragraf 23

## **Rozdział VIII**

### **UCHWAŁY**

**§ 39.** Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami.

**§ 40.1.** Komisje Rady, Kluby Radnych lub grupa 1/4 ustawowego składu Rady posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

2. Wymienieni w ust. 1 składają na piśmie do Przewodniczącego Rady wniosek o podjęcie uchwały w określonej sprawie.

3. Wniosek powinien zawierać :

- 1) celowość podjęcia uchwały;
- 2) uzasadnienie;
- 3) skutki finansowe złożonej inicjatywy.

4. Przewodniczący Rady w ciągu 7 dni zgłasza na piśmie wniosek organowi wykonawczemu, który przygotowuje projekt uchwały lub koordynuje prace z tym związane, wskazując osoby odpowiedzialne za sporządzenie projektu.

5. W przypadku, gdy inicjatywa uchwałodawcza nie ma podstaw merytorycznych lub prawnych do



procedowania, Wójt powiadamia Przewodniczącego Rady o niemożliwości przygotowania projektu uchwały, a Przewodniczący informuje na piśmie autorów wniosku.

**§ 41.** Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer, datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;;  
Skreślony dawny punkt 3
- 3) przedmiot sprawy;
- 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) sposób ogłoszenia uchwały;
- 7) uzasadnienie wynikające z przepisów prawa.

**§ 42.** Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 43.** Uchwały numeruje się następująco:

- 1) numer sesji (cyframi rzymskimi);
- 2) numer kolejny uchwały danej kadencji Rady (cyfry arabskie) ;
- 3) oznaczenie roku podjęcia uchwały.

**§ 44.** Odpisy uchwał przekazuje się odpowiednim jednostkom do realizacji i do ich wiadomości, zależnie od ich treści.

Skreślony dawny ustęp 1

**§ 45.** Wójt przedkłada właściwym organom nadzoru uchwały Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia, natomiast uchwały w sprawie przepisów porządkowych Wójt przekazuje w ciągu 2 dni od ich podjęcia.

## **Rozdział IX**

### **TRYB GŁOSOWANIA**

**§ 46.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni, z wyłączeniem Radnego, jeżeli sprawa dotyczy jego interesu prawnego.

**§ 47.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumując je, porównując z listą obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnego.

4. Radni znajdujący się w mniejszości podczas podejmowania uchwał w głosowaniu jawnym mogą wnieść pisemne uzasadnienie swojego stanowiska, przedłożone oświadczenie dołącza się do protokołu.

5. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 48.** 1. Głosowanie tajne odbywa się tylko w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych stemplem Rady Gminy.

3. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady, Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji.

4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

**§ 49.1.** Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

## **Rozdział X**

### **WSPÓLNE SESJE RADY GMINY**

Skreślony dawny paragraf 53

**§ 50. 1.** Wspólną sesję organizują Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych gmin.

2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

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

2. Spośród Przewodniczących rad uczestniczących we wspólnej sesji wybiera się Przewodniczącego obrad.

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

5. Głosowanie nad uchwałami następuje oddzielnie dla każdej z rad.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 52.** Rada Gminy może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Nowosolna za pośrednictwem Wójta Gminy Nowosolna poprzez Przewodniczącego Rady, w zakresie związanym z funkcjonowaniem Rady.

**§ 53.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie dla rozstrzygnięcia stosuje się przepisy zawarte w Statucie Gminy Nowosolna, ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) .

Załącznik do Regulaminu Pracy Rady Gminy Nowosolna  
WZÓR KARTY INTERPELACJI

.....dnia.....  
miejsowość

.....

.....

adresat interpelacji

KARTA WNIESIENIA INTERPELACJI

Imię i nazwisko wnoszącego interpelację:

Radna/y.....

Treść interpelacji:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

podpis interpelującego