Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Wicko

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY.

C Z Ę Ś Ć I .

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY.

R O Z D Z I A Ł I .

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady.

§ 1.

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 2.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady, a w szczególności:

1) **zwołuje sesje Rady,**
2) **przewodniczy obradom Rady,**
3) **ustala projekt porządku obrad na sesję,**
4) **załatwia sprawy (nadaje im bieg) kierowane do Rady i Przewodniczącego Rady,**
5) **reprezentuje Radę na zewnątrz.**

§ 3.

Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym zastępują wiceprzewodniczący.

R O Z D Z I A Ł II .

Komisje Rady.

§ 4.

1. **Rada może powołać stałe komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy, których rejestr prowadzi Przewodniczący Rady.**
2. **Rada może również powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.**
3. **Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz całoroczne sprawozdania ze swej działalności.**
4. **Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępca.**
5. **W przypadku równoczesnej nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy komisja wybiera spośród obecnych członków komisji przewodniczącego posiedzenia.**
6. **Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja spośród swoich członków w obecności co najmniej 2/3 składu komisji.**

§ 5.

1. **Do zakresu działania komisji stałych należy:**
   1) **rozpatrywanie spraw, które mają być przedmiotem obrad Rady,**
   2) **wyrażanie opinii w tych sprawach oraz formułowanie wniosków i przedstawienie ich Wójtowi oraz na sesjach Rady.**
2. **Komisje stałe , w zakresie swojej właściwości rozpatrują również sprawy wnoszone przez swych członków oraz wpływające z zewnątrz, formułując opinie i wnioski.**
3. **Obywatele mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach komisji, po uprzednim uzgodnieniu z przewodniczącym komisji.**

§ 6.

1. **Organizację wewnętrzną i tryb pracy, komisje stałe ustalają we własnym zakresie.**
2. **Komisje stałe podejmują rozstrzygnięcia, z wyjątkiem przypadku określonego w § 4 ust. 6, w obecności co najmniej połowy swego składu w formie opinii i wniosków kierowanych do Wójta. W przypadku równej ilości głosów „za” i „ przeciw” .**

§ 7.

1. **Sprawy przedłożone przez Wójta do opinii komisji winny być przez nią rozpatrzone w ciągu 21 dni.**
2. **Sprawy przedkładane przez Wójta do opinii referuje na jej posiedzeniu Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu gminy.**
3. **Odpowiedzi na wnioski udziela Wójt lub Zastępca Wójta w terminie 14 dni, chyba że komisja postanowi inaczej.**
4. **Nie uwzględnienie wniosku komisji, bądź podjęcie przez Wójta decyzji sprzecznej z wnioskiem winno być w terminie 7 dni wyjaśnione przewodniczącemu komisji oraz uzasadnione pisemnie do przedłożenia na posiedzeniu komisji.**

§ 8.

Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który winien zawierać przynajmniej : datę, miejsce posiedzenia, listę obecnych, porządek posiedzenia oraz treść podjętych rozstrzygnięć.
Protokół z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia.

C Z Ę Ś Ć II.

TRYB PRACY RADY.

R O Z D Z I A Ł I.

Postanowienia ogólne.

§ 9.

1. **Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.**
2. **Rada odbywa sesje:**
   1) **zwyczajne – wynikające z rocznego planu pracy,**
   2) **nadzwyczajne – zwoływane na wniosek:**
      a) **Wójta,**
      b) **1/4 ustawowego składu rady,**

§ 10.

1. **Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa samorządowa stanowi inaczej.**

2. **W przypadku stwierdzenia braku quorum przed głosowaniem przewodniczący przystępuje do rozpatrywania następnego punktu porządku obrad lub wyznacza nowy termin tej samej sesji.**

§ 11.

1. **Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.**
2. **O kontynuowaniu obrad na kolejnym posiedzeniu decyduje Rada na wniosek radnych, w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczności jego rozszerzenia, pozyskania dodatkowych informacji lub inne nieprzewidziane okoliczności.**

R O Z D Z I A Ł II .

Przygotowanie sesji.

§ 12.

1. **Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.**
2. **Sesję prowadzi, do czasu wyboru Przewodniczącego rady, najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.**

§ 13.

1. **Radni oraz osoby zaproszone na sesję zwyczajną otrzymują pisemne zawiadomienie o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed datą jej zwołania.**
2. **O terminie i przedmiocie sesji nadzwyczajnej Przewodniczący jest zobowiązany powiadomić radnych co najmniej 3 dni przed posiedzeniem.**
3. **Sesja nadzwyczajna winna być zwołana w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.**
4. **Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu Gminy lub przyjęciu sprawozdania z jego wykonania, radni otrzymują co najmniej 10 dni wcześniej.**
5. **Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady w charakterze osób zaproszonych. Mogą oni zabierać głos w sprawach dotyczących sołectwa na zasadach ustalonych dla radnych.**

§ 14.

Z zastrzeżeniem terminów określonych w § 13 zawiadomienie o sesji podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i przez sołtysów w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 15.

1. **W zawiadomieniu o sesji wskazuje się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.**
2. **Listę zaproszonych gości sporządza Przewodniczący Rady.**

§ 16.

Sesje Rady są jawne. Liczba uczestników ograniczona jest ilością miejsc na sali.

R O Z D Z I A Ł III .

Przebieg sesji.

§ 17.

Otwarcie sesji rozpoczyna się słowami: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Gminy Wicko", a zamknięcie słowami: „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Gminy Wicko".

§ 18.

1. **Porządek obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady jest następujący:**

    1) **otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,**
    2) **ślubowanie radnych,**
    3) **wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,**
    4) **sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie Gminy,**
    5) **ślubowanie Wójta**

2. **Rada może postanowić o rozszerzeniu porządku obrad pierwszej sesji.**

§ 19.

1. **W projekcie porządku sesji uwzględnia się tematykę wynikającą z planu pracy Rady oraz tematy wynikające z bieżących potrzeb zgłaszane na piśmie w biurze Rady przez radnych, komisje, Wójta i kluby radnych.**
2. **Porządek obrad każdej sesji powinien ponadto obejmować – sprawy regulaminowe:**
   a) **otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad,**
   b) **przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,**
   c) **przyjęcie porządku obrad,**
   d) **sprawozdanie z działalności Wójta oraz realizacji uchwał w okresie międzysesyjnym,**
   e) **interpelacje.**

§ 20.

1. **Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 10 ust. 2.**
2. **Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący poddaje pod dyskusję porządek posiedzenia.**
3. **Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.**
4. **Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się drogą głosowania i nie musi być odczytany na sesji.**
5. **Sprawozdanie z działalności Wójta przedstawia Wójt, Zastępca Wójta lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Gminy.**

§ 21.

1. **Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, w wypadkach uzasadnionych może udzielić głosu poza kolejnością.**
2. **Udzielenie głosu radnemu poza kolejnością dotyczy wniosków natury formalnej, a w szczególności:**

   1) **zakończenia dyskusji, głosowaniem i podjęciem uchwały,**
   2) **sposobu głosowania,**
   3) **ograniczenia liczby dyskutantów i czasu wystąpień,**
   4) **przeliczenie głosów,**
   5) **przestrzeganie porządku obrad,**
   6) **prowadzenie sesji z wyłączeniem jawności obrad.**

3. **W razie wątpliwości, o charakterze wniosku decyduje Rada.**

§ 22.

1. **Przewodniczący obrad kontroluje sprawny ich przebieg, zwłaszcza zwięzłość wystąpień radnych i innych uczestników sesji.**
2. **W razie odbiegania w wystąpieniach od przedmiotu obrad lub zakłócenia porządku przez uczestników sesji, przewodniczący obrad może im zwrócić uwagę i odebrać głos po dwukrotnym nieskutecznym zwróceniu uwagi z wpisaniem do protokółu.**
   W przypadku nieskuteczności tych środków, przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach na czas niezbędny do przywrócenia porządku.
3. **Gdy niestosowność zachowania lub zakłócenie porządku dotyczy osób z publiczności, przewodniczący może również zarządzić usunięcie z sali obrad, w razie potrzeby przy użyciu sił porządkowych.**

§ 23 .

Za zgodą Rady , przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

R O Z D Z I A Ł IV .

Wspólne sesje rad gmin.

§ 24.

1. **Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin dla rozpatrywania i rozstrzygania wspólnych spraw.**
2. **Wspólne sesje z radnymi innych gmin, organizuje Przewodniczący rady z przewodniczącymi pozostałych rad biorących udział w sesji.**
3. **Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują: przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad biorących w niej udział.**

R O Z D Z I A Ł V.

Dokumentacja sesji.

§ 25.

1. **Z każdej sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane wszystkie postanowienia Rady i stanowiska radnych na ich wniosek.**
2. **Protokół z sesji Rady winien dokumentować jej przebieg, a w szczególności zawierać:**

   1) **numer, datę, miejsce, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery kolejnych uchwał i nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,**
   2) **stwierdzenie prawomocności obrad,**
   3) **nazwiska radnych nieobecnych na sesji, o ile to możliwe z podaniem przyczyn nieobecności,**
   4) **stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,**
   5) **uchwalony porządek obrad,**
   6) **przebieg obrad z treścią lub streszczeniem wystąpień, zgłoszonych wniosków i odnotowaniem wystąpień zgłoszonych na piśmie,**
   7) **przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”; „przeciw”; wstrzymujących się”,**
   8) **podpis przewodniczącego i protokolanta.**

3. **Do protokołu obrad dołącza się:**

   1) **listę obecnych radnych,**
   2) **listę zaproszonych gości,**
   3) **teksty podjętych uchwał,**
   4) **usprawiedliwione nieobecności radnych,**
   5) **oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.**

4. **Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Wójtowi, a wyciągi z protokołu zainteresowanym oraz zobowiązanym do wykonania ustaleń jednostkom organizacyjnym.**

5. **Protokół z sesji sporządza się w 2 egzemplarzach, z których oryginał przechowuje się do celów archiwalnych, natomiast kopię przechowuje się w biurze rady, gdzie może być udostępniony przez Wójta mieszkańcom Gminy oraz środkom masowego przekazu z możliwością sporządzania notatek lub kopii.**

6. **Za zgodą przewodniczącego obrad dopuszcza się utrwalenie przebiegu sesji za pomocą środków audiowizualnych.**

§ 26.

1. **Projekty uchwały wymagają formy pisemnej.**
2. **Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje: 5 radnym, klubom radnych, komisjom Rady i Wójtowi.**
3. **Powoływanie osób w skład organów Gminy i organów Rady nie wymaga trybu określonego w ust. 2.**

§ 27.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, postępowanie z projektami uchwał jest następujące:

1. **odczytanie projektu wraz z uzasadnieniem jeżeli wcześniej nie był odczytany radnym,**
2. **przedstawienie opinii komisji , zawierających ewentualne propozycje poprawek i (lub) wnioski formalne. Jeżeli projekt uchwały nie był przedmiotem obrad komisji, Rada może skierować go właściwej komisji,**
3. **dyskusja nad projektem; w tym zgłaszanie ewentualnych poprawek i wniosków formalnych przez radnych i projektodawców uchwał,**
4. **głosowanie.**

§ 28.

1. **Poprawki do tekstu projektów uchwał muszą być podane przez wnioskodawcę w pełnym brzmieniu.**
2. **Poprawki i wnioski formalne dotyczące danej uchwały nie mogą być zgłaszane po zamknięciu dyskusji, chyba ,że dotyczą oczywistych omyłek, które przyjmuje się bez głosowania, jeżeli nie ma sprzeciwu.**
3. **Poprawki i wnioski formalne, jak również cały projekt uchwały mogą być przez wnoszących je skutecznie wycofane do czasu zamknięcia dyskusji.**

§ 29.

1. **Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.**
   Od tej chwili można zabrać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
2. **Porządek posiedzenia jest następujący :**
   1) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
   2) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. **Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki lub przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego.**

4. **O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek pięciu radnych.**
5. **Radni przy głosowaniu imiennym podchodzą wyczytani do Przewodniczącego Rady w porządku alfabetycznym i wrzucają kartki do urny.**
6. **Głosowanie tajne odbywa się wyłącznie w przypadkach określonych w ustawie samorządowej .**
   Głosowanie to przeprowadza powołana w tym celu komisja skrutacyjna.
7. **Wyniki głosowań ogłasza niezwłocznie przewodniczący obrad.**

§ 30.

1. **Uchwała Rady powinna zawierać przynajmniej:**
   1) **oznaczenie organu podejmującego uchwałę,**
   2) **datę i tytuł,**
   3) **podstawę prawną,**
   4) **istotę rozstrzygnięcia,**
   5) **termin wejścia w życie.**
2. **Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.**
3. **Uchwały numeruje się uwzględniając numeracje sesji i rok podjęcia.**

§ 31.

1. **Interpelacje mogą dotyczyć wszystkich spraw związanych z zadaniami gminy.**
2. **Na interpelacje, których istotą jest zapytanie lub żądanie wyjaśnień, odpowiedzi udzielają Wójt i pracownicy Urzędu Gminy ewentualnie też inni radni, bezpośrednio na sesji lub w terminie 21 dni na piśmie.**
   Interpelacje mogą być składane również między sesjami. Odpowiedź na nie winna być udzielona na piśmie w terminie 21 dni.