

## **RADA GMINY**

### **ROZDZIAŁ IV Organizacje wewnętrzne Rady**

#### **§ 13**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### **§ 14**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta Gminy.
2. Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

#### **§ 15**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący
2. Dwóch Wiceprzewodniczących
3. Komisja Rewizyjna
4. Komisje stałe:
  - a/ Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych, Porządku Publicznego i Komunikacji;
  - b/ Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska;
  - c/ Rozwoju Społeczno - Gospodarczego, Finansów, Samorządu i Handlu.
5. Doraźne komisje do określonych zadań.

### **ROZDZIAŁ V Tryb pracy Rady**

#### **1. Sesje Rady**

#### **§ 23**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
  1. uchwalanie statutu gminy,
  2. ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  3. powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Wójta,
  4. uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
  5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  6. uchwalanie programów gospodarczych,

7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania i składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Wójt może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b/ emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez radę gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania występowania z nich,

g/ określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowych,

10. określenie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust.2 i 2a,

12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

12a. podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,

13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14. nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

14a. podejmowanie uchwał w sprawach zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,

15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

#### 4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1. postanowienia proceduralne,

2. deklaracje – zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,

3. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4. apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,

5. opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastanowienie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 24

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwoływane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

### 2. Przygotowanie sesji

## § 25

1. Sesja przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  1. ustalenie porządku obrad,
  2. ustalenie terminu i miejsca obrad,
  3. zapewnienie dostarczenia materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy co najmniej na 7 przed terminem sesji.
8. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmuje on dnia odbywania sesji.

## § 26

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Do udziału w sesjach Rady mogą być zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji

## § 27

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

## **§ 28**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## **§ 29**

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalna jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa / określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji RP/

## **§ 30**

1 Sesje odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

## **§ 31**

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 24 ust. 4.

## **§ 32**

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## **§ 33**

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

3. W prowadzeniu obrad Przewodniczącemu pomagają Wiceprzewodniczący, w szczególności przy obliczaniu wyników głosowania jawnego, sprawdzaniu quorum oraz wykonywaniu innych czynności o podobnym charakterze.

## **§ 34**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy w Gniewoszowie”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## **§ 35**

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Wnioskowana zmiana porządku obrad musi być wprowadzona bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zmiana porządku obrad w czasie trwania sesji może również nastąpić z zachowaniem zasad określonych w ust. 1.

## **§ 36**

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
3. rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
4. interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
5. wolne wnioski i informacje.

## **§ 37**

Sprawozdanie o jakim mowa w § 36 pkt 2 składa Wójt lub Zastępca Wójta.

## **§ 38**

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się w formie ustnej lub pisemnej.
4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest, przez Wójta lub właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta, ustnie w trakcie obrad sesji lub w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty jej zgłoszenia na ręce składającego.
5. W razie uznania odpowiedzi na niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

## **§ 39**

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## **§ 40**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie z publiczności tylko w punkcie „wolne wnioski i informacje”

## **§ 41**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich

wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę do „rzeczy”.

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

**4.** Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

**5.** Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 42

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

## § 43

**1.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

1. stwierdzenia quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
4. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
5. zarządzenia przerwy,
6. odesłania projektu uchwały do komisji,
7. przeliczenia głosów,
8. przestrzegania regulaminu obrad.

**2.** Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 44

**1.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

**2.** Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 45

**1.** Po wyczerpaniu limitu mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

**2.** Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**3.** Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 46

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....sesję Rady Gminy w Gniewoszowie”.
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.

#### **§ 47**

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

#### **§ 48**

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywać można również na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o której mowa w § 36 pkt 1.

#### **§ 49**

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  1. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta.
  2. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  3. imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  4. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  5. ustalony porządek obrad,
  6. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  7. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  8. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały,
  9. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

#### **§ 50**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji (jeżeli obrady były nagrywane).
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

#### **§ 51**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty

przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **§ 52**

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

#### **4. Uchwały**

#### **§ 53**

1. Uchwały o jakich mowa w § 23 ust. 1 a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie o jakich mowa w § 23 ust. 4 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### **§ 54**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Wójt, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

1. tytuł uchwały,
2. podstawę prawną
3. postanowienia merytoryczne
4. w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5. określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
6. ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### **§ 55**

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych.

#### **§ 56**

Ilekcioć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały.

#### **§ 57**

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### **§ 58**

1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.



## **5. Procedura głosowania**

### **§ 59**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 60**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### **§ 61**

1. W głosowaniu tajnym 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 wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami stanowią załącznik do protokołu sesji.

### **§ 62**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

### **§ 63**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się

zasadę określoną w § 63 ust. 2.

**5.** Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

**6.** Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

**7.** Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy w skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 64**

**1.** Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

**2.** Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 65**

**1.** Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

**2.** Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

**3.** Bezwzględna liczba głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

**4.** Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

### **7. Radni**

#### **§73**

**1.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

**2.** Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

#### **§ 74**

**1.** Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

**2.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**3.** Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący raz w tygodniu zgodnie z miesięcznym harmonogramem dyżurów przyjmuje Mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków.

#### **§ 75**

**1.** W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

**2.** Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rada.

**3.** Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **§ 76**

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.