

**REGULAMIN  
RADY GMINY W KAMPINOSIE****I. Postanowienia ogólne.**

## § 1.

1. Rada jako najwyższy organ przedstawicielski wspólnoty samorządowej gminy realizuje swoje ustawowe i statutowe funkcje poprzez aktywny udział radnych w pracach Rady i komisji.

**II. Przygotowanie Sesji.**

## § 2.

1. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady 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 przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyborów do Rady Gminy.
3. Na pierwszej Sesji Rada Gminy wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

## § 3.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy lub podczas jego nieobecności trwającej dłużej niż 7 dni Wiceprzewodniczący proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą zawiadomienia na piśmie lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o Sesji należy podać projekt porządku obrad ustalony przez Przewodniczącego Rady Gminy, projekty uchwał i inne materiały.
4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w § 3 ust.2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad Sesji.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości.

## § 4.

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

### III. Obrady.

#### § 5.

Sesje Rady Gminy są jawne.

#### § 6.

Jeżeli przedmiotem obrad Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową w rozumieniu art.2 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych ( Dz. U. Nr 11, poz.95) jawność Sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych.

#### § 7.

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych chyba, że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.

#### § 8.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada Gminy może postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej Sesji.
2. O przeprowadzeniu Sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane okoliczności uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

#### § 9.

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

#### § 10.

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.

#### § 11.

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „ otwieram Sesję Rady Gminy w Kampinosie „.
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając z



Wójtem nowy lub przewidziany termin Sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których Sesja nie odbyła się.

§ 12.

1. Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Przedstawiony projekt porządku obrad, do którego przed głosowaniem można wprowadzić zmiany, Rada uchwała w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad Sesji Rady Gminy mogą wystąpić Komisje lub radny przed jego uchwaleniem.
4. Porządek obrad Sesji winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej Sesji, który nie musi być odczytywany w toku Sesji.
5. Protokół z odbytej Sesji Rady Gminy winien być wyłożony do wglądu radnym w terminie 10 dni od dnia odbycia Sesji Rady Gminy.

§ 13.

1. W porządku obrad na początku każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winny być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Interpelacje muszą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie lub jeszcze przed jej rozpoczęciem.
4. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje przed zakończeniem Sesji lub najpóźniej na następnej Sesji.

§ 14.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach można dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku po przegłosowaniu porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 15.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „ do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad. Bądź uchylają powadze Sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego „ do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

§ 16.

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 może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - a) Stwierdzenia quorum,
  - b) Zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - c) Zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał
  - d) Zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - e) Ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,,
  - f) Przeliczenia głosów,
  - g) Przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

§ 17.

Przewodniczący obrad może nie udzielić głosu osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji i może nakazać opuszczenie miejsca obrad tym osobom.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesję wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Gminy Kampinos”.
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.

§ 19.

Do wszystkich osób biorących udział w obradach sesji lub posiedzeniach komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 20.

1. Z Sesji Rady Gminy sporządza się protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Odpis protokołu z Sesji z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od dnia zakończenia Sesji Wójtowi Gminy.



- 4. Protokół z Sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy na następnej Sesji.
- 5. Przed przyjęciem protokołu z poprzedniej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do niego, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada Gminy w drodze głosowania jawnego.

§ 21.

Obsługę Sesji Rady Gminy, posiedzeń Komisji sprawuje pracownik ds. obsługi Rady Gminy, podległy merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.).

§ 22.

- 1. Protokół z Sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
  - a) Numer, datę i miejsce odbycia Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) Stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) Nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny 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 wniosków i rozstrzygnięć, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) Przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za” i „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
  - h) Podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
- 2. Protokoły z Sesji numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

**IV. Uchwały.**

§ 23.

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole Sesji.

§ 24.

- 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

- 136
2. Zwyczajna większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
  3. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów przeciw i wstrzymujących się.
  4. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę oddanych głosów. Przy równej liczbie głosów przeprowadza się drugą turę głosowania. Po drugiej turze głosowania w przypadku nie rozstrzygnięcia głosowania wniosek zostaje oddalony.
  5. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi 8 głosów.
  6. Uchwały Rady podejmowane są w głosowaniach jawnych, chyba, że ustawy stanowią inaczej.
  7. Rada może uchwalić tryb głosowania tajnego na wniosek radnych w każdej sprawie.

#### § 25.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
  - a) Wójt
  - b) 1/4 składu rady.
2. Wnioskodawca, o ile nie jest nim Wójt Gminy, przedstawia projekt uchwały Wójtowi Gminy najpóźniej na 14 dni przed Sesją. Jeżeli podjęcie uchwały wiąże się z wydatkowaniem środków finansowych wnioskodawca powinien wskazać źródło ich pokrycia.
3. Wójt Gminy przedstawia Przewodniczącemu Rady Gminy projekty uchwał wraz z opinią na 7 dni przed Sesją.
4. Przewodniczący Rady Gminy przekazuje niezwłocznie te projekty Przewodniczącym Komisji celem zaopiniowania.
5. Projekty powinny zawierać akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Ostatecznie projekty uchwał po dokonaniu czynności określonych w pkt.1, 2 i 3 wnosi Wójt Gminy na Sesję.
7. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - a) Tytuł uchwały,
  - b) Podstawę prawną,
  - c) Wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - d) Określenie terminu wejścia w życie uchwały.
  - e) Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
8. Jeżeli podmiot uprawniony do podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przedstawi tę inicjatywę wprost na Sesji z pominięciem trybu opisanego wyżej, objęcie tego projektu obradami Sesji może nastąpić jedynie w wyjątkowo uzasadnionych i nie cierpiących zwłoki wypadkach po dokładnym, pisemnym sprecyzowaniu brzmienia uchwały.



§ 26.

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
  - a) Datę, tytuł i kolejny numer,
  - b) Podstawę prawną,
  - c) Dokładną merytoryczną treść uchwały,
  - d) Określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e) Termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania,
  - f) Nadto inne elementy w razie konieczności np. opisaną treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
3. Uchwały numerowane są określając numer Sesji - cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały - cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami Sesji w biurze Rady.

§ 27.

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust.1 uchwały budżetowe, uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

**V. Komisje Rady.**

§ 28.

1. Do pomocy w wykonaniu swych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Stałymi komisjami Rady są:
  - a. Komisja Rolnictwa
  - b. Komisja Ochrony Środowiska i Leśnictwa
  - c. Komisja Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego
  - d. Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej
  - e. Komisja Budżetu i Finansów.
  - f. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Infrastruktury Gminy
  - g. Komisja Rewizyjna

§ 29.

Do zadań komisji stałych należy:

- a) Opiniowanie projektów uchwał Rady,
- b) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.
- c) Opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Wójta Gminy.

§ 30.

1. Komisje podlegają Radzie Gminy.
2. Rada Gminy może zobowiązać komisje do przedłożenia sprawozdania z działalności w każdym czasie.

§ 31.

1. Komisje zwoływane są w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne, zwłaszcza, gdy zachodzi taka potrzeba ze względu na zakres i złożoność rozpatrywanych zagadnień, a także posiedzenia z udziałem Wójta oraz przedstawicieli ( kierowników) jednostek organizacyjnych gminy.
3. Rada w razie potrzeby może w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia komisji i rozpatrzenie przez nią określonych spraw.

§ 32.

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie i ustala projekt porządku dziennego.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej 1/2 ogólnego składu danej komisji.
3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
4. W głosowaniu przy uchwalaniu opinii i wniosków komisji, biorą udział tylko członkowie właściwej komisji.

§ 33.

1. Ustalenia składów liczbowych i osobowych stałych komisji dokonuje Rada Gminy na Sesji zwołanej nie później niż 1 miesiąc po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.
2. W skład komisji wchodzi wyłącznie radni.
3. Rada może dokonywać w czasie kadencji na wniosek przewodniczącego komisji i radnych oraz Przewodniczącego Rady, zmian w składach liczbowych i osobowych komisji.
4. W sprawach, o których mowa w ust.1 i 2 Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 34.

1. Szczególnym rodzajem komisji stałej jest komisja rewizyjna, składająca się z 5 osób, którą Rada powołuje do kontroli działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego Rady, jego zastępców.
3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

**VI. Radni.**

§ 35.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie.
2. Ślubowanie odbiera przewodniczący obrad ustanowiony zgodnie z § 2 ust.3.
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.



§ 36.

Radny reprezentuje wyborców i utrzymuje stałą więź z mieszkańcami poprzez:

- a) Informowanie wyborców o stanie gminy.
- b) Konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- c) Propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- d) Informowanie wyborców o swojej działalności,
- e) Przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy,
- f) Udział w zebraniach wiejskich.

§ 37.

1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady oraz jej organów, w skład, których został wybrany.
2. Radni mogą tworzyć kluby. O utworzeniu klubu powiadamiają Przewodniczącego Rady i przedkładają mu regulamin działania klubu.
3. W skład klubu może wchodzić przynajmniej trzech radnych.

§ 38.

Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady Gminy lub rozpatrzenia na posiedzeniach komisji i przez Wójta Gminy spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

§ 39.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić ( o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 40.

1. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.
2. Nie złożenie przez radnego oświadczenia, o którym mowa w ust.1 podaje się do wiadomości Rady. Powoduje ono skutki przewidziane w, art.24 k ustawy o samorządzie gminnym.

§ 41.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.

§ 42.

1. Radni otrzymują diety za udział w:
  - a) Sesjach Rady,
  - b) Posiedzeniach komisji stałych i komisji doraźnych na zasadach określonych w odrębnych uchwałach Rady Gminy.
2. Jeżeli radny bierze udział w ciągu jednego dnia w kilku posiedzeniach organów gminy przysługuje mu tylko jedna dieta.

§ 43.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie zawierające określony termin i charakter zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

**VII. Wspólne Sesje Rady Gminy.**

§ 44.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin.
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin w porozumieniu z wójtami .
4. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących w sesji.

§ 45.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej, co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad sesji.
3. Do wspólnej sesji mają zastosowanie regulaminy Rad, które biorą udział w sesji. W przypadku rozbieżności w regulaminach Rad, radni w drodze głosowania decydują o wyborze obowiązującego regulaminu.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział w sesji.



## VII. Przewodniczący Rady.

### § 46.

1. Przewodniczący Rady organizuje prace rady oraz prowadzi obrady rady.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swej funkcji, obowiązki Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. W ramach swoich obowiązków Przewodniczący Rady Gminy:
  - a) Stoi na straży praworządności i godności Rady,
  - b) Przygotowuje i zwołuje sesje Rady oraz ustala wraz z Wójtem Gminy listę zaproszonych gości i przewodniczy obradom sesji,
  - c) Zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - d) Udziela na zewnątrz informacji na temat pracy Rady,
  - e) Koordynuje prace komisji Rady w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
  - f) Nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - g) Pełni dyżury w określonych terminach i godzinach,
  - h) Podpisuje uchwały Rady Gminy.

## IX. Tryb głosowania.

### § 47.

1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.
2. Przed głosowaniem przewodniczący obrad może sprawdzić quorum na sesji.

### § 48.

1. Przewodniczący obrad, przed podaniem 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 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 kandydatów i zarządza wybory.

### § 49.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się” porównując liczbę głosujących z listą radnych obecnych na sesji i poleca odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

## § 50.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo ustala się sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

PRZEWODNICZĄCA  
Rady Gminy  
*mgr Barbara Wasilewska*