



Regulamin pracy Rady Gminy Secemin

Spis treści

| | |
|--|----|
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 3 |
| Rozdział 2 Sesje Rady | 3 |
| Rozdział 3 Obrady | 4 |
| Rozdział 4 Uchwały | 7 |
| Rozdział 5 Tryb głosowania..... | 8 |
| Rozdział 6 Komisje Rady | 9 |
| Rozdział 7 Radni | 10 |
| Rozdział 8 Kluby radnych | 11 |
| Rozdział 9 Absolutorium | 12 |
| Rozdział 10 Wspólne sesje z Radami innych Gmin | 12 |
| Rozdział 11 Postanowienia końcowe | 12 |

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb pracy Rady i jej organów.
2. Regulamin określa także zasady tworzenia oraz funkcjonowania klubów radnych.

§ 2.

Jeśli Regulamin nie stanowi inaczej, to słowniczek terminów zawartych w § 4 Statutu ma zastosowanie do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2 Sesje Rady

§ 3.

Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z § 15 Statutu.

§ 4.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, na piśmie lub w inny skuteczny sposób. W przypadku zwołania nadzwyczajnej sesji Rady o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych bez zachowania powyższego terminu.
4. Do zawiadomienia o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć porządek obrad oraz projekty uchwał.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 5 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 przystąpieniem do realizowania porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w terminie i w sposób wskazany w § 13 ust. 7 Statutu.

§ 5.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Opinia Wójta o której mowa w ust. 1 jest niewiążąca dla Przewodniczącego.
3. Przewodniczący zaprasza na sesję Wójta oraz gości.

§ 6.

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

Rozdział 3 Obrady

§ 7.

Do ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej połowy radnych.

§ 8.

1. Sesja odbywa się na posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, sesja może być kontynuowana z zastrzeżeniem § 7.
3. Fakt opuszczenia obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.
4. Radnym, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady sesji, nie wypłaca się diet.

§ 9.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego: „Otwieram ... sesję Rady Gminy Secemin”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio § 8 ust. 2.

§ 10.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny, a także Wójt.
3. W trakcie rozpatrywania danego punktu z porządku obrad sesji, nie można wносить wniosku formalnego polegającego na zmianie porządku obrad co do procedowanego punktu.
4. Zasad określona w ust. 3 nie dotyczy projektodawcy rozpatrywanego punktu obrad.
5. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawione wnioski, o jakich mowa w ust. 2.
6. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów.

§ 11.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie Wójta o działaniach podjętych w okresie międzysesyjnym,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał oraz zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych,
 - 5) wolne wnioski i informacje.
2. W przypadku zwołania sesji okolicznościowej o uroczystym charakterze porządek obrad może obejmować tylko wydarzenia związane z uroczystością.
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnych nie może zostać zmieniony bez zgody wnioskodawcy o zwołanie sesji nadzwyczajnej.

§ 12.

1. Interpelacje radnych kierowane są do Wójta.
2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
 - 1) wykonywaniem uchwał Rady,
 - 2) wykonywaniem zadań przez Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz pytania do tego stanu faktycznego.

4. Interpelacje składane są w formie pisemnej do Przewodniczącego w okresie międzysesyjnym lub w trakcie sesji. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelacje ustnie podczas sesji a gdy to nie jest możliwe, to w formie pisemnie najpóźniej w terminie 14 dni od jej otrzymania, do radnego wnoszącego interpelację.
6. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady.

§ 13.

1. Zapytania radnych w sprawach bieżącej działalności Gminy kierowane są bezpośrednio do Wójta.
2. Zapytania składa się pisemnie w okresie międzysesyjnym lub ustnie w trakcie sesji.
3. W przypadku zapytania pisemnego Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na piśmie w terminie 10 dni od wpłynięcia zapytania.
4. W przypadku zapytania ustnego w trakcie sesji Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi ustnej w trakcie tej samej sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa, to ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Radny w dyskusji w tej samej sprawie może zabierać głos dwukrotnie. W przypadku zgłaszania się do dyskusji, po raz trzeci, przez radnego Przewodniczący może udzielić głosu wyznaczając czas wypowiedzi do 2 minut.
6. Postanowienie pkt. 5 nie dotyczy radnego przedstawiającego projekt uchwały lub składającego wniosek formalny.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie niebędącej radnym po wyczerpaniu dyskusji radnych oraz w zależności od wagi sprawy ustalić czas wypowiedzi.
8. Osoba spoza rady może zabierać jednokrotnie głos w danej sprawie za wyjątkiem gości zaproszonych na sesję.
9. Osoba nie będąca radnym może złożyć swoją wypowiedź w formie pisemnej do protokołu bez zabierania głosu.

§ 15.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a 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.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali radnemu lub innym osobom, których zachowanie zakłóca porządek obrad bądź narusza powagę sesji. W przypadku odmowy opuszczenia sali obrad przez zakłócającego przebieg obrad, Przewodniczący może przerwać sesję. Sesję wznowia się, gdy zakłócający przebieg sesji opuści salę obrad lub przywrócono porządek obrad sesji.
5. Radnemu lub sołtysowi, który zakłócił przebieg obrad Przewodniczący może odebrać dietę, która mu przysługuje z racji wzięcia udziału w obradach.

6. Ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 16.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 17.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Ust. 1 nie stosuje się do przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 18.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 19.

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

§ 20.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Ograniczenie wynikające z ust. 2 nie dotyczy wniosku o zmianę lub uchylenie podjętej uchwały złożonego przez Wójta.

§ 21.

Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

§ 22.

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) numery uchwał podjętych na sesji,
 - 3) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady oraz protokolanta,
 - 4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 7) porządek obrad,

- 8) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 9) informacje o zakłóceniu obrad, a w przypadku gdy osobą zakłócającą obrady jest radny lub sołtys z podaniem jego imienia i nazwiska,
- 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
- 11) informacje o odebraniu radnemu lub sołtysowi diety z podaniem przyczyny,
- 12) podpis osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 23.

1. Protokół z sesji sporządza się i udostępnia niezwłocznie.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w trakcie obrad lub pisemnie na 2 dni przed rozpoczęciem następnej sesji przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Stanowisko Przewodniczącego jest ostateczne.

§ 24.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. 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 u Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji Rady przechowuje się w urzędzie gminy.

§ 25.

Obsługę biurową rady oraz sesji zapewnia Wójt.

Rozdział 4 Uchwały

§ 26.

Uchwały oraz stanowiska, o jakich mowa w § 16 Statutu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 27.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. W przypadku złożenia projektu uchwały przez inny podmiot niż organ gminy należy w projekcie uchwały wskazać źródła sfinansowania realizacji uchwały,
3. Uchwały numeruje się: uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy w szczególności wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu gminy.

§ 28.

1. Projekty uchwał złożone do Rady, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przedkłada na sesję w ustalonym porządku obrad.
2. Projekty złożone przez inne podmioty niż organy gminy, Przewodniczący przed przedłożeniem na sesję, niezwłocznie przedkłada właściwej komisji rady, Wójtowi oraz radcy prawnemu celem zaopiniowania, wyznaczając stosowny czas na wydanie opinii.
3. Po uzyskaniu opinii od podmiotów wskazanych w pkt. 2 lub po upływie wskazanego czasu na zaopiniowanie, Przewodniczący bez zbędnej zwłoki przedkłada projekty o których mowa w pkt. 2 na sesje w ustalonym porządku obrad.
4. Projekty uchwał zaopiniowanych negatywnie przez jakikolwiek podmiot określony w pkt. 2, Przewodniczący przedkłada Radzie do rozpatrzenia z uwagą o braku pozytywnej opinii.

§ 29.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami niezrozumiałymi, zapożyczeniami z języków obcych.
2. Uchwały Rady podjęte podpisuje osoba prowadząca obrady.

§ 30.

1. Urząd gminy ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

Rozdział 5 Tryb głosowania

§ 31.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 32.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie mandatu radnego, wzór mandatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego lub protokolanta.
4. Wyniki głosowania Przewodniczący obrad oznajmia radnym.
5. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do matematycznego wyniku głosowania Przewodniczący może powtórzyć przeliczenie głosów, z tym jednak zastrzeżeniem, że głosy liczy inna osoba.
6. W przypadku identycznego wyniku głosowania co poprzednio, ust. 5 nie stosuje się.

§ 33.

1. Na wniosek Radnego, Rada większością głosów może zdecydować o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
2. Głosowanie imienne polega na odczytywaniu przez prowadzącego obrady w kolejności alfabetycznej imienia i nazwiska radnego, który przedstawia swój głos: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymanie się od głosu”.
3. W protokole obrad odnotowuje się głos oddany przez każdego Radnego.

§ 34.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. 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 radnych Komisja Skrutacyjna składająca się z 3 członków z wybranym spośród jej składu przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 35.

1. Przewodniczący 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 poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

§ 36.

1. Głosowanie nad poprawkami do projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że należy w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
2. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku pojedynczych poprawek, w pierwszej kolejności głosuje się nad poprawkami najdalej idącymi. Przegłosowanie takiej poprawki powoduje bezprzedmiotowość pozostałych.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku pojedynczych poprawek i gdy nie da się do nich zastosować ust. 1, 2 oraz 3, to głosowanie nad poprawkami przeprowadza się w kolejności ich zgłoszenia. Przegłosowanie którejkolwiek poprawki powoduje bezprzedmiotowość pozostałych.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały, o ile nie są ze sobą sprzeczne.
5. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 37.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 38.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, które uzyskał co najmniej jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek, za którym zagłosowało co najmniej 8 radnych.

Rozdział 6 Komisje Rady

§ 39.

Komisje rozpatrują projekty uchwał, sporządzają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 40.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybrany zgodnie z § 26 Statutu.

§ 41.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

§ 42.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 43.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji w formie pisemnej lub w sposób ustalony przez komisję.
3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 3 członków komisji w terminie do 7 dni od wpłynięcia wniosku do Przewodniczącego komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz członkowie komisji składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenia komisji:
 - 1) radnych niebędących członkami komisji,
 - 2) osoby występujące w charakterze biegłych lub ekspertów,
 - 3) Wójta,
 - 4) pracowników urzędu i jednostek gminy za zgodą Wójta,
 - 5) inne osoby.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 44.

1. Posiedzenia wspólne wszystkich komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady po uprzednim skonsultowaniu z przewodniczącymi poszczególnych komisji.
2. Konsultacje polegają na omówieniu terminu obrad i przedstawieniu przedmiotu obrad.

Rozdział 7

Radni

§ 45.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia odpowiednio na ręce Przewodniczącego lub przewodniczącego komisji.

§ 46.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.
3. Przegłosowanie upomnienia, o którym mowa w ust. 1 skutkuje wstrzymaniem poboru diety przez radnego na okres 3 miesięcy.

§ 47.

1. Przewodniczący udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

Rozdział 8
Kluby radnych

§ 48.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 49.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej czterech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 50.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 51.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.
3. Kluby ulegają rozwiązaniu z mocy prawa w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 52.

Prace klubu organizuje przewodniczący klubu, wybierany przez członków klubu.

§ 53.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z:
 - 1) ustawą gminną,
 - 2) Statutem,
 - 3) innymi przepisami prawa.
3. Przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

§ 54.

1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 55.

Na wniosek przewodniczącego klubu Wójt obowiązany jest zapewnić klubowi warunki lokalowe niezbędne do przeprowadzania spotkań klubu.

Rozdział 9

Absolutorium

§ 56.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt przedkłada Radzie i Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie.
2. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi z tego tytułu w terminie do 15 czerwca następnego roku po roku sprawozdawczym.
3. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

Rozdział 10

Wspólne sesje z Radami innych Gmin

§ 57.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami gmin, a w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję ze strony Gminy Secemin przygotowuje Przewodniczący.

§ 58.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 59.

Przewodniczący zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

§ 60.

Do obliczania terminów przewidzianych w Regulaminie ma zastosowanie kodeks postępowania administracyjnego.