



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 11 sierpnia 2015 r.

Poz. 7038

UCHWAŁA NR X.27.2015 RADY GMINY BŁĘDÓW

z dnia 27 maja 2015 r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy Błędów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXVIII/131/09 Rady Gminy Błędów z dnia 25 czerwca 2009 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Błędów (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 135, poz. 4059) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2:

a) tiret trzecie otrzymuje brzmienie

„- - przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Błędów,”

b) tiret piąte otrzymuje brzmienie:

„- - wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów”;

2) w § 17 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. 3. Organizację wewnętrzną Rady określa Regulamin Pracy Rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.”;

3) w § 19 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego. Przepis zdania pierwszego stosuje się odpowiednio.”;

4) w § 26 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. 1. Rada powołuje ponadto ze swego grona następujące komisje:

1) Komisje stałe:

a/ Finansowa, do kompetencji której należą między innymi sprawy:

- gospodarki finansowej gminy

- rozwoju gospodarczego

b/ Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji, do kompetencji której należą między innymi sprawy:

- oświaty,

- kultury,

- sportu i rekreacji

c/ *Ochrony Zdrowia, Opieki Społecznej, Przestrzegania Prawa i Porządku, do kompetencji której należą między innymi sprawy:*

- *ochrony zdrowia,*
- *opieki społecznej,*
- *sprawy samorządu mieszkańców,*
- *porządku publicznego*

d/ *Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Handlu i Usług, do kompetencji której należą między innymi sprawy:*

- *rolnictwa,*
- *ochrony środowiska,*
- *handlu i usług,*
- *planowania przestrzennego,*
- *gospodarki komunalnej i mieszkaniowej*

2. *Komisje doraźne:*

- 1) *Inwentaryzacyjną, do kompetencji której należą między innymi sprawy mienia komunalnego,*
- 2) *do spraw określonych przez Radę.*”;

5) w § 62 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. 5. *Protokoły z posiedzeń rady udostępniane są najpóźniej 7 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w biurze rady.*”;

6) w § 70 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. 1. *Przepisy gminne ogłaszane są na tablicy informacyjnej urzędu oraz na stronie internetowej urzędu.*”;

7) z załączniku Nr 3 do Statutu ust. 4 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) 5) *Publiczna Szkoła Podstawowa Filia w Zalesiu*”.

§ 2. *Traci moc uchwała Nr XI/68/03 Rady Gminy w Błędowie z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy w Błędowie.*

§ 3. *Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Błędów.*

§ 4. *Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.*

Przewodniczący Rady Gminy:
Mirosław Jakubczak

Załącznik do uchwały Nr X.27.2015
Rady Gminy Błędów
z dnia 27 maja 2015 r.

REGULAMIN RADY GMINY BŁĘDÓW RADA GMINY

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Gminy Błędów, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Błędów,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Błędów,
- komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźne Rady Gminy Błędów,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Błędów.

§ 3. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz wójta jako organu wykonawczego.

2. Wójt i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział 2. SESJE RADY

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego lub w razie jego nieobecności wskazany przez niego wiceprzewodniczący.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny.

3. Pierwszą sesję zwołuje i porządek ustala Komisarz Wyborczy.

§ 5. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

3. Z ważnych przyczyn rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

4. Przez ważne przyczyny, o których mowa w ust. 3 należy rozumieć:

- 1) niemożność wyczerpania porządku obrad,
- 2) potrzebę dostarczenia materiałów,
- 3) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie podejmowanie uchwał.

5. Przewodniczący rady w przypadku braku quorum przy podejmowaniu uchwał może przerwać obrady, wyznaczając kolejny termin posiedzenia tej samej sesji.

6. W przypadku przerwania obrad do protokołu z sesji dołącza się listę obecności z podpisami radnych obecnych w momencie przerwania obrad.

7. Termin następnego posiedzenia podawany jest do wiadomości radnym ustnie przez przewodniczącego przed zakończeniem posiedzenia sesji oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń.

§ 6. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje ujęte w planach pracy oraz nieprzewidziane w planie pracy, ale zwoływane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

3. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do zaakceptowania.

§ 7. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek wójta lub grupy radnych stanowiących, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 3. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8. 1. Porządek obrad, miejsce, termin i godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wójtem.

2. Termin sesji i porządek obrad powinien być tak ustalony, aby wójt zgodnie z tokiem swej pracy mógł zająć stanowisko, co do spraw będących w porządku obrad.

3. Wójt zobowiązany jest udzielić radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 9. 1. O terminie sesji rady, zawiadamia się jej członków oraz sołtysów pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 4, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

6. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

7. W przypadku, gdy pomiędzy zawiadomieniem o sesji, a jej terminem wyniknie sprawa wymagająca pilnego załatwienia przez radę, wójt ma prawo wnioskować o wprowadzenie tej sprawy pod obrady sesji, mimo niezachowania określonego trybu postępowania.

8. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie i na stronie internetowej urzędu gminy.

§ 10. Przed każdą sesją przewodniczący rady po zasięgnięciu opinii wójta ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11. W lokalu, w którym odbywa się sesja rady należy zapewnić miejsca dla radnych, sołtysów, zaproszonych gości oraz dla publiczności.

Rozdział 4. ZASADY OBRADOWANIA

§ 12. 1. Sesje rady są jawne chyba, że przepisy ustaw stanowią inaczej. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.

2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową – jawność sesji na wniosek wójta lub przewodniczącego rady zostaje wyłączona i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji powoduje, że podczas obrad, poza radnymi, mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

3. Osoby uczestniczące w niejawniej części posiedzenia zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych podczas posiedzenia.

4. Protokoły z niejawniej części sesji mogą być udostępniane do wglądu tylko osobom uczestniczącym w tej części sesji.

§ 13. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący przez niego wyznaczony.

§ 14. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy Błędów”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się przepis § 5 niniejszego regulaminu.

§ 15. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) przyjęcie informacji o działalności wójta oraz wykonania uchwał rady w okresie między sesjami,
- 3) informację przewodniczącego rady o działalności poszczególnych komisji rady w okresie między sesjami,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz wójt przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad.

4. Rada może wprowadzać zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 16. 1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Wójt lub upoważniona przez niego osoba, udziela odpowiedzi na interpelacje najpóźniej na następnej sesji.

3. Interpelacje mogą być złożone na piśmie do przewodniczącego rady w czasie sesji lub do biura rady.

Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Biuro rady prowadzi ewidencję zgłaszanych na piśmie interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

5. Na wniosek radnego, rada może włączać sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na każdej sesji rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący rady może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

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

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję, sołtysów i publiczności.

4. 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.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) wycofania określonego tematu z porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 4) przeliczenia głosów,
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
- 6) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 7/ przestrzegania regulaminu obrad,
- 8) przerwy technicznej, przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- 1) wójtowi,
- 2) radcy prawnemu.

§ 21. 1. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności przed przystąpieniem do realizacji porządku obrad lub w punkcie obrad, którego sprawa dotyczy.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 jest zobowiązana do zgłoszenia przewodniczącemu rady zamiaru zabrania głosu i przedmiotu poruszanej sprawy przed rozpoczęciem sesji.

3. W wyjątkowych wypadkach przewodniczący rady może odstąpić od wymogu zawartego w ust. 2.

§ 22. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia sesji przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji w trybie przewidzianym w § 5 niniejszego regulaminu.

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

§ 23. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „zamykam Sesję Rady Gminy Błędów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust 2 dotyczy także sesji, która obejmuje więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 24. 1. Z każdej sesji pracownik obsługujący posiedzenia rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawidłowości zwołania sesji i zdolności do podejmowania uchwał,
- 3) porządek obrad,
- 4) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 5) przebieg głosowania i jego wynik,
- 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych,
- 2) podjęte przez radę uchwały,

- 3) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad,
4. Kserokopię protokołu z ostatniej sesji przesyła się radnym wraz z zawiadomieniami na sesję.
5. Wójt podejmuje działania zmierzające do wykonania uchwał i ustaleń podjętych przez radę.
6. Protokół z sesji podlega przyjęciu na następnej sesji, w oddzielnym punkcie porządku obrad.
7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji oraz oznaczeniem roku kalendarzowego i przechowuje się w biurze rady.

Rozdział 5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 25. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 26. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, a w razie potrzeby przy pomocy wyznaczonego przez niego wiceprzewodniczącego rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje z listą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 27. 1. Głosowanie tajne przeprowadza każdorazowo komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu 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 wybranym z pośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i rozdaje podpisane przez nią karty do głosowania według listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji rady.

§ 28. 1. Przewodniczący przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje jego treść w taki sposób, aby 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.

Rozdział 6. UCHWAŁY RADY

§ 29. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

2. W sprawach niewymagających podjęcia uchwały rada może zająć stanowisko.

§ 30. 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą lub bezwzględną większością głosów.

2. Głosowanie zwykłą większością oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty został wniosek, który uzyskał o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 31. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują odrębne przepisy.

§ 32. 1. W uchwałach podaje się:

- 1) kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), numer sesji (cyframi rzymskimi), rok podjęcia uchwały,
- 2) tytuł uchwały,

- 3) podstawę prawną,
- 4) postanowienia merytoryczne,
- 5) w miarę potrzeby źródła finansowania realizacji uchwały,
- 6) organ odpowiedzialny za wykonanie uchwały,
- 7) termin obowiązywania lub wejścia w życie,
- 8) uzasadnienie.

2. Projekty uchwał rady przygotowuje wójt.

3. Projekty uchwał radnych i klubów powinny być opiniowane przez Wójta.

§ 33. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 34. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w biurze rady.

§ 35. 1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium wójtowi, oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby, wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

Rozdział 7. KOMISJE RADY

§ 36. Komisje rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością komisji.

§ 37. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia, mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a ponadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

2. Przewodniczący rady może w każdym czasie polecić przewodniczącemu komisji zwołanie posiedzenia.

§ 38. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku niemożności pełnienia przez niego funkcji, zastępca przewodniczącego.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej ½ składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie.

4. Przewodniczący komisji może udzielić głosu spośród publiczności.

5. Osoba, o której mowa w ust. 4, jest zobowiązana do zgłoszenia przewodniczącemu komisji zamiaru zabrania głosu i przedmiotu poruszanej sprawy przed rozpoczęciem posiedzenia komisji.

§ 39. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Wnioski przyjęte przez komisje wprowadzone są do porządku obrad na najbliższej sesji rady.

3. Rada po wysłuchaniu opinii komisji i wójta przyjmuje wnioski w drodze głosowania.

Rozdział 8. RADNI

§ 40. 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy poprzez:

- 1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji,
- 2) spotkania, przyjmowanie postulatów i wniosków wyborców,
- 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady.

§ 41. 1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji rady lub posiedzeń komisji innych spraw niż przewidziane w planie, jeżeli uważają je za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo kierować do wójta interwencje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

3. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w statucie gminy.

§ 42. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Przewodniczący rady czuwa nad czynnym udziałem radnych w pracach rady.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i komisjach rady podpisem na liście obecności.

4. W przypadku wniosku zakładu pracy w przedmiocie rozwiązania stosunku pracy z radnym, rada może powołać komisję lub zespół do zbadania okoliczności sprawy.

5. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 4 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.

Rozdział 9. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 43. 1. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.

Przewodniczący pełni funkcje reprezentacyjne poprzez uczestnictwo w uroczystościach gminnych, regionalnych, świętach państwowych itp.

2. W razie nieobecności przewodniczącego jego zadania wykonuje przez niego wyznaczony wiceprzewodniczący.

3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji oraz informuje o pracy w okresie między sesjami.

4. Wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje w trybie uregulowanym w ustawie i statucie gminy.

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Zmiany w regulaminie uchwalane są w tym samym trybie co jego przyjęcie.