

Regulamin Pracy Rady Gminy Ustka

1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Rady Gminy Ustka, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy.
2. Ustawowy skład Rady Gminy wynosi 15 radnych.

§ 2.

1. Rada Gminy działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje. Realizację podjętych uchwał Rada Gminy powierza Wójtowi Gminy Ustka.
2. Wójt Gminy i komisje Rady Gminy składają Radzie Gminy sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3.

1. Rada Gminy działa zgodnie z półrocznym planem pracy, uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.
2. Rada Gminy może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
3. Rada Gminy uchwała plan pracy wyłącznie na czas trwania własnej kadencji.

§ 4.

1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady Gminy należy organizowanie pracy Rady Gminy oraz prowadzenie obrad Rady Gminy, a w szczególności:
 - 1) zwoływanie sesji Rady Gminy,
 - 2) przewodniczenie obradom,
 - 3) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Gminy,
 - 4) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał,
 - 5) podpisywanie podjętych przez Radę Gminy uchwał,
 - 6) czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady Gminy wyznacza Wiceprzewodniczącego Rady Gminy do wykonywania zadań w razie swojej nieobecności albo uniemożliwienia pełnienia swojej funkcji.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i wyznaczonego przez niego Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, obowiązki, o których mowa w ust. 1. wykonuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady Gminy.
4. Wybory Przewodniczącego Rady Gminy oraz jej dwóch Wiceprzewodniczących, dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy.
5. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji i obejmują one:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca obrad pierwszej sesji nowo wybranej Rady Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad nowo wybranej Rady Gminy,
 - 3) dokonanie otwarcia obrad nowo wybranej Rady Gminy,
 - 4) powierzenie prowadzenia obrad najstarszemu wiekiem radnemu, spośród radnych obecnych na sesji Rady Gminy.

6. Porządek obrad, o którym mowa w ust. 5. pkt 2. powinien zawierać zapis obligujący Radę Gminy do ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy.

§ 5.

1. Przewodniczący Rady Gminy oraz jej wiceprzewodniczący, koordynują z ramienia Rady Gminy pracami komisji Rady Gminy.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim jest mowa w ust. 1. dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Sesje Rady

§ 6.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach.
2. Rada Gminy może podejmować także:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy albo zadania,
 - 5) opinie zawierające oświadczenie wiedzy albo ocenę.
3. Do dokumentów wymienionych w ust. 2. ma zastosowanie przewidziany w Statucie Gminy tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej oraz podejmowania uchwał.

§ 7.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi są również sesje nieprzewidziane w planie pracy Rady Gminy ale zwołane w zwykłym trybie.

§ 8.

1. Na wniosek Wójta Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady Gminy obowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję Rady Gminy w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji, dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Przygotowanie sesji

§ 9.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący Rady Gminy.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie projektu porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów,
 - 4) postanowienia pkt 3. mogą nie mieć zastosowania w przypadku zwołania sesji jubileuszowej.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem § 8. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał.
4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie BIP.

§ 10.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy, we współpracy z Wójtem Gminy ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy z głosem doradczym uczestniczą Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz radca prawny.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mają prawo udziału w sesjach Rady Gminy i mogą zabierać głos, wyłącznie po uprzednim udzieleniu głosu przez osobę prowadzącą obrady.

4. Obrady

§ 11.

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 12.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające wyłączeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada Gminy obraduje wówczas przy drzwiach zamkniętych.

§ 13.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1. Rada Gminy może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. W przypadku przerwania obrad przez radnych fakt ten - wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem - odnotowuje się w protokole.

§ 14.

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 15.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Gminy.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy czynności określone w ust. 1. wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności kolejny Wiceprzewodniczący Rady Gminy..
3. Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności porządkujących przebieg obrad sesji.

§ 16.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły "otwieram (numer) sesję Rady Gminy Ustka".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady Gminy, na podstawie listy obecności i ilości radnych obecnych w sali stwierdza prawomocność obrad.

§ 17.

1. Po rozpoczęciu sesji Przewodniczący Rady Gminy przedstawia Radzie Gminy pod dyskusję wcześniej przesłany projekt porządku obrad.
2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
3. Na wniosek Wójta Gminy, Przewodniczący Rady Gminy jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty te wpłynęły do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej na siedem dni przed dniem obrad Rady Gminy.

§ 18.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta Gminy w okresie międzysesyjnym,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 5) informacje o działaniach podejmowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy w okresie międzysesyjnym,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 19.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 18 pkt 3. składa Wójt Gminy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta Gminy.
2. Sprawozdania z działań poszczególnych Komisji Rady Gminy składają ich przewodniczący albo inni członkowie komisji wyznaczeni przez jej przewodniczącego.
3. Nad sprawozdaniem Wójta Gminy, o którym mowa w § 18 pkt 3. przeprowadza się debatę. O przyjęciu sprawozdania rozstrzyga Rada Gminy w głosowaniu.

§ 20.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji rady Gminy mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji Rady Gminy. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. Jeżeli złożona interpelacja lub zapytanie wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy do Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację lub zapytanie. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba.
6. Na wniosek radnego składającego interpelację lub zapytanie, ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji Rady Gminy.
7. Interpelacje lub zapytania w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie przekazuje interpelację Wójtowi Gminy. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady Gminy i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady Gminy o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady Gminy informuje radnych o złożonych interpelacjach lub zapytaniach oraz o odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady Gminy w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 21.

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 Gminy lub ustnie, w trakcie sesji Rady Gminy.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Do zapytań stosuje się odpowiednio przepisy § 20. niniejszego Regulaminu.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady Gminy.
4. Przewodniczący Rady Gminy może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady Gminy może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady Gminy czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady Gminy może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady Gminy 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 Gminy zaproszonych na sesję.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady Gminy może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24.

Przewodniczący Rady Gminy udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub listy kandydatów przy głosowaniu,
- 5) zakończenia dyskusji,
- 6) zarządzenia przerwy w obradach,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji Rady Gminy,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania Regulaminu obrad.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady Gminy zamyka dyskusję.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady Gminy rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady Gminy kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam (numer) sesję Rady Gminy Ustka".
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.

§ 27.

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

§ 28.

1. Pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg obrad sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową lub inne nośniki pamięci, które przechowuje się do czasu upływu 7 dni od dnia przyjęcia protokołu sesji przez Radę Gminy.

§ 29.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) uchwalony porządek obrad,
 - 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
 - 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 7) podpis Przewodniczącego Rady Gminy lub osoby prowadzącej obrady i osoby sporządzającej protokół.

§ 30.

Na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy w drodze głosowania.

§ 31.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.
3. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący Rady Gminy doręcza Wójtowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady Gminy doręcza także jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 32.

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

5. Uchwały

§ 33.

Uchwały a także deklaracje, oświadczenia, apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 34.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady Gminy oraz Wójt Gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w biurze obsługi Rady Gminy w terminie, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady Gminy.
3. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie uchwały oraz opinię radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały oraz w uzasadnionych przypadkach informację o skutkach finansowych realizacji uchwały.

§ 35.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
 - 5) w miarę potrzeby określenie źródeł finansowania realizacji uchwały,
 - 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 36.

1. Odstępstwo od zasad określonych w § 34 niniejszego Regulaminu jest dopuszczalne w przypadku uchwały nadającej osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Ustka tytuł „Honorowego Obywatela Gminy Ustka”. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje wówczas grupie pięciu radnych oraz Wójtowi Gminy, którzy sporządzają w tym zakresie stosowny wniosek wraz z uzasadnieniem.
2. Wniosek o nadanie tytułu podlega zaopiniowaniu przez Kapitułę Honorowego Obywatelstwa, w skład której wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Gminy,
 - 2) dwóch Wiceprzewodniczących Rady Gminy,
 - 3) przewodniczący stałych komisji Rady Gminy.
3. Kapituła Honorowego Obywatelstwa opiniując wniosek kieruje się kryteriami szczególnych zasług na rzecz Gminy Ustka, zwłaszcza promocji Gminy w kraju i za granicą, pomoc i zaangażowanie w realizację zadań Gminy, wybitnych osiągnięć naukowych, kulturalnych i sportowych, a także innymi uzasadnionymi przypadkami.
4. Osoba, której nadaje się tytuł Honorowego Obywatela Gminy Ustka otrzymuje pamiątkową odznakę.
5. Osobie, wyróżnionej tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka przysługują następujące przywileje:
 - 1) używanie tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ustka,
 - 2) noszenie pamiątkowej odznaki,
 - 3) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych sesjach Rady Gminy oraz w innych uroczystościach o charakterze gminnym.
6. Osobę wyróżnioną tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka pozbawia się tytułu w razie prawomocnego skazania tej osoby na karę dodatkową pozbawienia praw publicznych.
7. Ewidencję osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy Ustka oraz dokumentację prowadzi Urząd Gminy.
8. Ewidencja osób wyróżnionych obejmuje:
 - 1) dane osobowe osób, którym nadano tytuł Honorowy Obywatel Gminy Ustka,
 - 2) dane dotyczące okoliczności pozbawienia tytułu Honorowego Obywatela Gminy Ustka.

§ 37.

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady Gminy.
2. Postanowienie ust. 1. stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady Gminy, prowadzących obrady pod nieobecność Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 38.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 39.

1. Wójt Gminy ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 40.

1. Wójt Gminy przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Wójt Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia:
 - 1) uchwałę budżetową,
 - 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
 - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

6. Tryb głosowania

§ 41.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 42.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady Gminy, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "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. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący Rady Gminy występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnień.
4. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.
5. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek taki Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie.
6. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych zapisów projektu uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi przegłosowanych poprawek.
8. Po przegłosowaniu poprawek, radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.
9. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały przed głosowaniem.
10. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Gminy niezwłocznie.

§ 43.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy, Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania.
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 z obrad sesji.

§ 44.

1. Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.
2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani radni w porządku alfabetycznym przez Przewodniczącego Rady Gminy lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady Gminy, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.

§ 45.

1. Przewodniczący Rady Gminy przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady Gminy poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący Rady Gminy 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.
4. Przepis ust. 3 nie stosuje się w przypadku, gdy nieobecny podczas obrad sesji kandydat złożył uprzednio zgodę na kandydowanie na piśmie.

§ 46.

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 grup głosujących.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 47.

1. Głosowanie bezwzględną większością 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 Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów

oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość 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. Komisje Rady

§ 48.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Komisje Rady Gminy podlegają Radzie Gminy.

§ 49.

1. Stałe Komisje Rady Gminy działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie Gminy do zatwierdzenia.
2. Rada Gminy może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.

1. Komisje Rady Gminy uchwalają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie Gminy.
2. Radny może być członkiem jednej stałej Komisji Rady Gminy.

§ 51.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub – w razie wyboru - jego zastępca wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Komisje Rady Gminy mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, a nadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, a na taką współpracę wyraziła zgodę Rada Gminy.

§ 52.

1. Komisje Rady Gminy pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń przez komisje, wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej z komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

§ 53.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie z działalności komisji.
2. Komisje doraźne składają Radzie Gminy sprawozdania, po wykonaniu zadania, do którego zostały powołane.

8. Radni

§ 54.

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.
3. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występowania w ich imieniu na sesjach Rady Gminy, w każdej publicznej sprawie.
4. Radny w swoich działaniach powinien uwzględniać interes całej Gminy.
5. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Radny zobowiązany jest do uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Radę Gminy.

§ 55.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w terminie 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia Komisji Rady Gminy, winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 56.

1. W przypadkach notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania swoich obowiązków, Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować do Rady Gminy o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1. Rada Gminy podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba że okaże się to niemożliwe.

§ 57.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim umowy o pracę, Rada Gminy może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja, o której mowa w ust. 1. przedkłada Przewodniczącemu Rady Gminy ustalenia i propozycje na piśmie.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1. Rada Gminy powinna umożliwić radnemu złożenie stosownych wyjaśnień.

§ 58.

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących wspólnoty. Ze spotkania z wyborcami, radny sporządza notatkę i przedstawia ją Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 59.

Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swojej pracy w Radzie Gminy.

§ 60.

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

9. Absolutorium

§ 61.

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Wójt Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy.
2. Komisja Rewizyjna do 15 czerwca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Wójta Gminy, opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Wójtowi Gminy z tego tytułu.

§ 62.

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 60. ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

10. Zasady działania klubów radnych

§ 63.

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 64.

1. Warunkiem utworzenia klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie klubu radnych musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust. 2 podaje się:

- 1) nazwę klubu radnych,
 - 2) listę radnych należących do klubu radnych,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu radnych.
4. W razie zmiany składu osobowego klubu radnych albo jego rozwiązania, przewodniczący klubu radnych jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tych faktach Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 65.

1. Kluby radnych mogą działać wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 66.

1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.
2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu radnych.

§ 67.

1. Prace klubów radnych organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków danego klubu radnych.
2. Kluby radnych mogą uchylać własne regulaminy pracy.
3. Regulaminy klubów radnych nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy Ustka.
4. Przewodniczący klubów radnych są zobowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów klubów radnych Przewodniczącemu Rady Gminy.
5. Postanowienia ust. 4. dotyczą także zmian w regulaminach klubów radnych.

§ 68.

1. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady Gminy.
2. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesjach Rady Gminy wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

11. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 69.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 70.

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

12. Postanowienia końcowe

§ 71.

Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.