

## **REGULAMIN MŁODZIEŻOWEJ RADY GMINY RĘDZINY**

### **Rozdział 1 Postanowienia Ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa sposób i tryb Młodzieżowej Rady Gminy Rędziny.

#### **§ 2**

Rada działa na Sesjach.

#### **§ 3.**

Na Sesjach Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

### **Rozdział 2 Sesje Rady**

#### **1.Zasady ogólne**

#### **§ 4.**

Rada odbywa Sesje w liczbie niezbędnej do wypełniania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.

#### **§ 5.**

1. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek Zarządu lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Przewodniczący Rady ma prawo do zwołania Sesji Nadzwyczajnej Rady.
3. Sesje nadzwyczajne poświęcone są sprawom pilnym, wymagającym nie zwłocznego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Radnych o terminie i projekcie porządku obrad Sesji. Jeśli o w/w sprawach powiadamia się w czasie Sesji Rady, obecnych Radnych uważa się za powiadomionych.
4. Sesja nadzwyczajna Rady może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami Świąt oraz ważnych wydarzeń z punktu widzenia państwa lub Gminy. W czasie uroczystej Sesji można pominąć w porządku obrad niektóre sprawy proceduralne, a wprowadzać akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów itp.

## **II. Organizacja Sesji.**

### **§ 6**

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.
2. O Sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem – wysyłając zawiadomienia, projekt porządku obrad oraz w miarę możliwości projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem Sesji. Zawiadomienia mogą być przekazywane drogą e-mail na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w pkt. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji wyznaczając nowy termin obrad.
4. Warunki, o których mowa w pkt. 2 nie dotyczą Sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

### **§ 7**

Listę gości zaproszonych na Sesję każdorazowo ustala Przewodniczący Rady.

### **§ 8**

1. Posiedzenia Rady są jawne. Miejsce, termin i przedmiot obrad podaje się do wiadomości publicznej.
2. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  Radnych obecnych na Sesji, Rada obradować może przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w Sesji.

## **III. Obradowanie na Sesjach.**

### **§ 9**

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał.

### **§ 10**

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z jego Zastępców.
2. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły „*Otwieram Sesję Młodzieżowej Rady Gminy Rędziny*”.

### **§ 11**

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Na początku Sesji prowadzący na podstawie listy obecności Radnych stwierdza minimalną ilość

członków potrzebnych do rozpoczęcia sesji (tzw. *quorum*), a w razie jego braku, wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

3. Po stwierdzeniu, że Rada może prawomocnie obradować prowadzący powołuje spośród Radnych Sekretarza obrad czuwającego nad prawidłowym przebiegiem obrad i głosowaniem.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny.

5. W każdym momencie Sesji prowadzący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

6. Prowadzący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

## § 12.

1. W przypadku obrad każdej Sesji z wyjątkiem Sesji uroczystych, przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych.

2. Radni zgłaszają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem jest Zarząd Rady. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego ich przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru interpelacji, członkowie Zarządu udzielają na nie odpowiedzi na Sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni.

4. W porządku obrad każdej Sesji, z wyjątkiem uroczystych, przewiduje się również wolne wnioski i zapytania, składane przez Radnych. Przez „wolne wnioski” należy rozumieć: uwagi, spostrzeżenia, propozycje, pomysły dotyczące funkcjonowania Rady i stanowiące ofertę zgłaszającego do wykorzystania przez Radę.

## §13

1. Przewodniczący Rady bądź jego Zastępca prowadzi obrady według ustalonego przez Radę porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji jego poszczególnych punktów.

2. Prowadzący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Prowadzący może udzielić głosu osobom nie będącym Radnymi po uprzednim zgłoszeniu się tych osób do listy mówców.

4. Listę mówców prowadzi jeden z Zastępców Przewodniczącego.

## § 14

1. Prowadzący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad w tym odnośnie wystąpień Radnych i innych osób na Sesji.

2. Prowadzący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na Sesji. Ma prawo odebrać głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole Sesji.

3. Prowadzący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Sesji.

## § 15

Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy Sesję wypowiadając formułę „*Zamykam Sesję Młodzieżowej Rady Gminy Rędziny*”.

## § 16

1. Z każdej Sesji sporządzany jest protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz teksty podjętych przez Radę uchwał i złożonych interpelacji. Protokoły z Sesji są stale wyłożone do wglądu w Urzędzie Gminy.
2. Protokół z każdej Sesji wkłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej Sesji. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu Rady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawiać je na Sesji do rozstrzygnięcia Rady.

### **IV. Uchwały Rady.**

## § 17

1. Sprawy będące przedmiotem uchwał Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym oraz uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrzenia sprawozdań lub informacji związanych z realizacją uchwały Rady, które mogą być odnotowane w protokole Sesji.

## § 18

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Przewodniczący Rady, Zarząd Rady lub co najmniej 5 Radnych.
2. Z wnioskiem o wykonanie inicjatywy uchwałodawczej w Radzie mogą występować do podmiotów wymienionych w pkt. 1 Samorządy Uczniowskie oraz organizacje Młodzieżowe działające na terenie Gminy.
3. Każda inicjatywa projektu uchwały musi być zgłoszona na co najmniej 14 dni przed Sesją Przewodniczącego Rady lub jego Zastępcem.

## § 19

1. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego przygotowując Sesję Rady ustalają organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał stosownie do przedmiotu Sesji i rodzaju rozpatrywania spraw, a także może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu dotyczące sposobu i zakresu konsultowania projektu i innych działań.
2. Każdy projekt uchwały powinien być uzgodniony z Przewodniczącym Rady zaopiniowany pod względem zgodności z prawem przez radcę prawnego, a projekt pociągający skutek finansowy

winien być także zaparafowany przez Skarbnika Gminy.

## § 20

1. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę, a także projekty uchwał przedstawia Radzie wraz z uzasadnieniem Przewodniczącego Rady.
2. Projekt uchwały powinien zawierać przede wszystkim:
  - tytuł uchwały
  - podstawę prawną uchwały
  - treść uchwały
  - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad ich wykonaniem
  - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania
  - uzasadnienie.

## § 21

1. Uchwały opatruje się numerem wyrażającym kolejność uchwały, kolejną liczbą sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku jej podjęcia. Kolejną liczbę sesji pisze się cyfrą rzymską, a kolejność podjętej uchwały i ostatnie cyfry roku cyframi arabskimi.
2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji.
4. Jeden egzemplarz uchwały przesyła się do Przewodniczącego Rady Gminy w ciągu 14 dni od jej podjęcia.

## V. Tryb głosowania

### § 22

1. W sytuacjach kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Głosowanie tajne zarządza się w przypadku głosowania w sprawach personalnych tj. wyboru bądź odwołania Członków Zarządu oraz Rzecznika Prasowego.
3. Rada może zawsze postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania zwykłą większością głosów.

### § 23

1. Zwykła większość głosów oznacza, że na prawomocnie obradującej sesji „za” projektem opowiedziało się więcej radnych niż „przeciw” projektowi uchwały. Głosy wstrzymujące się nie wpływają na wynik głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów to liczba głosów oddanych „za” większa od sumy głosów oddanych „przeciw” i „wstrzymujących się”.

## § 24

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” rozstrzyga głos Szefa Rady.
3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady. Za głosy oddane uznaje się kartki, na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych komisja skrutacyjna.
5. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole sesji.

### **Rozdział 3**

#### **Postanowienia końcowe**

## § 25

W toku kadencji Rada może na wniosek Przewodniczącego, Zarządu Rady, lub co najmniej 5 Radnych, dokonywać zmian w regulaminie.

## § 26

Uchwalenie Regulaminu i wprowadzenie zmian wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów przy co najmniej 2/3 składu Rady.