

REGULAMIN RADY GMINY WARSZAWA - URSUS

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady Gminy Warszawa - Ursus zwanej dalej „Radą”, określa organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady i jej komisji, w tym Komisji Rewizyjnej oraz prawa i obowiązki radnych.

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach oraz działa za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Do form działania Rady należą posiedzenia stałych i doraźnych komisji oraz indywidualna praca Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady i radnych.
3. Zwyczajne sesje Rady odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Sosnkowskiego 16 lub

przy Placu Czerwca 1976r. Nr 1. §3.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, a w szczególności z sąsiadującymi gminami i Radą m.st. Warszawy.
2. Wspólną sesję organizują Zarządy zainteresowanych gmin, po porozumieniu z Przewodniczącymi Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej $\frac{1}{3}$ ustawowego składu każdej z rad.
4. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnym głosowaniu radnych każdej z rad.
5. Uchwały oraz protokoły obrad podpisują Przewodniczący Rad.

II. Sesje Rady

§ 4.

1. Rada rozpatruje, na sesjach, i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może wyrażać swoje stanowisko (opinię). Stanowisko (opinia) Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 5.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego Wiceprzewodniczącego, z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) Rady m.st. Warszawy,
 - 2) Zarządu Gminy,
 - 3) Komisji Rewizyjnej,
 - 4) co najmniej 7 radnych.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju. Obradom przewodniczy najstarszy wiekiem radny.
3. W czasie pierwszej sesji Rada wybiera w oddzielnych głosowaniach tajnych: Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących. Ponadto Rada określa termin wyboru Burmistrza i pozostałych członków zarządu.
4. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji radnych powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny sposób.
2. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed terminem obrad.
3. Do powiadomienia o posiedzeniu Rady załącza się porządek obrad, projekty uchwał, projekty stanowisk (opinii) oraz inne niezbędne dokumenty.

§ 7.

1. W sesjach Rady uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu, Skarbnik i Sekretarz, a w razie potrzeby radca prawny wykonujący obsługę prawną Rady.
2. W obradach mogą uczestniczyć kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i inni zaproszeni goście.

§ 8.

Sesje Rady są jawne.

§ 9.

Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu. Z ważnych powodów Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 10.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady, i jeżeli nie można uzyskać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, przy czym uchwały wcześniej podjęte zachowują swoją moc, o ile zostały prawidłowo podjęte. Okoliczności te odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego.
3. W przypadku, gdy upoważniony Wiceprzewodniczący Rady nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje drugi Wiceprzewodniczący Rady.
4. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza (sekretarzy) obrad i powierzyć im ustalenie kolejności mówców, rejestrowanie wniosków, obliczanie wyników głosowań - jawnych, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności zapewniających sprawny przebieg obrad.

§ 12.

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad stawia wniosek o przyjęcie porządku obrad.
2. Radny, a także członkowie Zarządu Gminy mogą zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad, przy czym wnioski w tej sprawie Rada uchwała bezwzględną większością głosów ustawowego składu w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad, nie komentując wypowiedzi mówców.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) rozpatrywanie projektów uchwał i stanowisk

oraz ich podjęcie,

- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzedniej sesji,
- 6) ustalenie terminu następnej sesji.

§ 13.

1. W sprawach objętych porządkiem obrad, Przewodniczący udziela głosu w danym punkcie porządku obrad według kolejności zgłoszeń.
2. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad najpierw w kolejności udziela głosu: referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniujących projekt, przedstawicielowi Zarządu Gminy, a następnie pozostałym radnym.
3. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy, przy czym powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie obrad, możliwe jest po wyczerpaniu ustalonej kolejności mówców.
4. Ograniczenie ustalone w ust. 3, nie dotyczy mówcy zabierającego głos w imieniu podmiotu wnoszącego projekt uchwały, komisji go opiniującej lub Zarządu.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym po wypowiedzi radnych, może też nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, zakłócającej przebieg i porządek obrad.

§ 14.

Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania Przewodniczącego obrad.

§ 15.

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek zgłoszony przez radnego w sprawie procedury obrad i dotyczy:
 - 1) stwierdzenia quorum (policzenia radnych),
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) przerwania lub zamknięcia posiedzenia sesji,
 - 4) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 5) zmiany porządku obrad,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji lub do autora projektu,
 - 7) reasumpcji głosowania jawnego,
 - 8) zakończenia dyskusji,
 - 9) zarządzenia tajności obrad.
2. Zgłaszającemu wniosek formalny udziela się głosu poza kolejnością.

3. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów niezwłocznie po ich zgłoszeniu. Głosowanie może być poprzedzone odczytaniem wniosku przez Przewodniczącego obrad, wysłuchaniem uzasadnienia wnioskodawcy oraz głosu jednego przeciwnika wniosku.
4. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może dotyczyć:
 - 1) uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego lub planów finansowych,
 - 2) zmian w statucie,
 - 3) odwołania Przewodniczącego Rady, indywidualnie lub łącznie,
 - 4) odwołania Burmistrza lub poszczególnych członków Zarządu na uzasadniony wniosek Burmistrza, z zastrzeżeniem postanowień o samorządzie terytorialnym,
 - 5) odwołania Skarbnika lub Sekretarza Gminy,
 - 6) odwołania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 16.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, przy czym jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, lub powagę sesji. Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos, przy czym fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przewodniczący obrad może zwrócić się do przedstawiciela Zarządu Gminy o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad lub w sąsiednich pomieszczeniach.
4. Po wypowiedziach mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję i w razie potrzeby umożliwia podmiotowi posiadającemu inicjatywę uchwałodawczą lub opiniującemu, ustosunkowanie się do wniosków zgłoszonych w czasie debaty albo przygotowanie poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały (stanowiska, opinii).
5. Po zamknięciu dyskusji w danym punkcie obrad, Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
6. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez Przewodniczącego obrad.
7. W przypadku zamknięcia dyskusji lub odebra-

nia głosu w czasie rozpatrywania danego punktu obrad radny obecny na sesji może złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym Przewodniczącego obrad informuje Radę.

§ 17.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) może wystąpić:
 - 1) Przewodniczący Rady,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) Burmistrz w imieniu własnym lub Zarządu Gminy,
 - 4) grupa radnych w liczbie co najmniej 7,
 - 5) Rada m.st. Warszawy.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, również opinii Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zarząd Gminy wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały wnoszonej przez komisje Rady.
4. Projekt uchwały wnoszonej przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 3 wymaga opinii właściwych komisji Rady.
5. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1, 4 i 5 wymaga opinii właściwych komisji Rady oraz Zarządu Gminy.
6. Ustalenia ust. 3, 4 i 5 nie dotyczą uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
7. Projekt uchwały w formie pisemnej powinien być dostarczony do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany i niezwłocznie jest kierowany przez Przewodniczącego Rady lub przez upoważnionego Wiceprzewodniczącego do właściwych podmiotów celem zaopiniowania.
8. Opinie do projektu uchwał i stanowisk powinny być przekazywane do Biura Rady w terminie 7 dni od dnia ich doręczenia.
9. Brak opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie tego projektu pod obrady sesji.
10. Przewodniczący Rady może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 8, jeśli zostanie przed jego wpływem zgłoszony uzasadniony wniosek o przesunięcie terminu przekazania opinii.
11. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą może wycofać projekt wnoszonej przez siebie uchwały przed rozpoczęciem sesji, zgłaszając ten fakt Przewodniczącemu Rady.

12. W sprawach nagłych Zarząd Gminy może zgłaszać projekty uchwał bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 4 i 7.

§ 18.

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) przedmiot uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie źródła finansowania, o ile uchwalenie projektu powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 4) określenie odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 5) ustalenie terminu wejścia uchwały w życie,
 - 6) w razie potrzeby, ustalenie sposobu ogłoszenia uchwały oraz wskazanie podmiotów, którym należy przekazać treść uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz, o ile uchwalenie projektu powoduje skutki finansowe dla budżetu Gminy, analizę skutków finansowych jej realizacji.

§ 19.

1. Rada podejmuje uchwały i stanowiska zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
2. Głosowania na sesjach Rady są jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
4. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.
6. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana z grona radnych, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.
7. Komisja skrutacyjna sporządza i podpisuje odrębny protokół każdego głosowania tajnego, zawierający jego wyniki.
8. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki głosowań jawnych i tajnych odnotowuje się w protokóle sesji.

§20.

1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki na piśmie do Przewodniczącego Rady przed sesją lub przewodniczącego obrad w czasie sesji, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem lub odrzuceniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.
2. Kolejność głosowań nad projektem uchwały jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3) głosowanie poprawek, przy czym:
 - a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawach, przy czym przyjęcie poprawki wykluczającej inne poprawki skutkuje nie poddawaniem ich pod głosowanie,
 - b) w przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego przepisu, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
3. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy na skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może w trybie przewidzianym w § 15 niniejszego regulaminu dla wniosków formalnych wnieść Przewodniczący obrad, Burmistrz, przedstawiciel podmiotu wnoszącego projekt uchwały lub opiniującego, przy czym głosowanie powinno się odbyć w miarę możliwości na tym samym posiedzeniu Rady, ale nie później niż na posiedzeniu następnym.
5. W przypadku, gdy przyjęte poprawki zmieniają w istotnym zakresie intencje projektu uchwały, podmiot wnoszący ma prawo wycofać go spod obrad sesji bezpośrednio przed głosowaniem nad całością uchwały.

§ 21.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia ze szczególnym uwzględnieniem zapisów wymaganych na podstawie niniejszego regulaminu oraz główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) stenogram obrad lub zapis magnetofonowy,

- 2) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi opiniami,
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej z wynikami głosowań tajnych oraz kartki tych głosowań,
 - 4) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych,
 - 6) wnioski formalne i głosy w dyskusji złożone na piśmie w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie,
 - 7) interpelacje zgłoszone na piśmie,
 - 8) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady najpóźniej po 10 dniach roboczych od dnia obrad sesji, celem zgłoszenia poprawek do jego treści przez uczestników obrad wyłącznie, w zakresie niezgodności zapisu protokołu ze swoją wypowiedzią.
 4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od dnia obrad sesji.
 5. Treść protokołu w przedmiocie zgłoszonych poprawek jest weryfikowana z zapisem magnetofonowym obrad lub ich stenogramem i na tej podstawie uwzględnia lub nie uwzględnia w protokole, przy czym w przypadku braku możliwości weryfikacji zastrzeżenie jest odczytywane na najbliższej sesji.
 6. Odpis przyjętego protokołu przesyła się do Zarządu Gminy.
 7. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom danej sesji.
 8. Protokoły opatruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
 9. Protokół wraz z zaewidencjonowanymi oryginałami uchwał przechowuje się w Biurze Rady Urzędu Gminy.

III. Przewodniczący Rady

§ 22.

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady oraz koordynuje pracę jej organów.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady:
 - 1) zwołuje sesje Rady z własnej inicjatywy lub zgodnie z przyjętym planem pracy Rady,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) przeprowadza głosowania jawne nad pro-

jektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady z zastrzeżeniem § 11 ust. 3 niniejszego regulaminu,

- 5) Koordynuje prace komisji Rady, w szczególności w zakresie zadań kontrolnych i analityczno-kontrolnych komisji,
 - 6) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
 - 7) zapewnia realizację uprawnień Rady,
 - 8) z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczących komisji wnioskuje do Zarządu Gminy o powołanie ekspertów w celu opracowania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję,
 - 9) ustala listę zaproszonych osób na sesję Rady,
 - 10) zarządza wybór komisji skrutacyjnej,
 - 11) przedstawia wykładnię Regulaminu Rady po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,
 - 12) w przypadku nie uzyskania odpowiedzi na interpelację radnego kieruje sprawy bezpośrednio do komisji rewizyjnej celem ich wyjaśnienia,
 - 13) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami, o ile nie były one wcześniej ujęte w planach pracy komisji,
 - 14) zapewnia jawność działania Rady i komisji wobec mieszkańców,
 - 15) ustala projekt porządku obrad sesji.
2. Przewodniczący Rady może upoważnić Wiceprzewodniczących do zastępstwa w poszczególnych czynnościach, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawą do jego kompetencji.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady Urzędu Gminy.

IV. Komisje Rady

§ 24.

1. Do pomocy w wykonywaniu określonych zadań Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie oraz przedkładają jej okresowe plany i sprawozdania ze swojej działalności wraz z wnioskami do dalszej pracy.
3. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się w ciągu 1 tygodnia od podjęcia stosownej uchwały, w czasie którego dokonuje się wyboru przewodniczącego Komisji.
4. Komisja jest ukonstytuowana z chwilą podjęcia uchwały, która winna być zapisana w protokole z jej posiedzenia.

§ 25.

1. W skład komisji stałej wchodzi minimum 5 radnych, a skład komisji doraźnej minimum 3 radnych.
2. Przedmiot działania oraz skład osobowy poszczególnych komisji stałych i doraźnych określają odpowiednie uchwały Rady.
3. Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego wybiera Rada spośród radnych na wnioski Komisji. Fakt wyboru podlega odnotowaniu w protokole obrad sesji.
4. Zmiany w składzie osobowym komisji dokonywane są na posiedzeniu Rady w formie uchwał.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

§ 26.

1. Komisje Rady wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno-kontrolne, przy czym czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji komisji.
2. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu Gminy, na podstawie których wykonują czynności analityczne, polegające na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb.
3. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisje stwierdzą konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie Komisji Rewizyjnej, zobowiązane są wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Przewodniczącego Rady.
4. W sprawach dotyczących wykonywania przez gminę zadań powierzonych na podstawie porozumienia, komisje uprawnione są do wyrażania opinii lub stanowiska zmierzającego do poprawy pracy w danej dziedzinie związanej bezpośrednio z obsługą mieszkańców.
5. Komisje samodzielnie oceniają, w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy; mogą to być wnioski, opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko komisji.
6. Do podstawowych zadań komisji należy:
 - a) opiniowanie projektów uchwał,
 - b) przejawianie inicjatywy uchwalodawczej i w związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
 - c) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
 - d) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania,
 - e) współpraca w interesie Gminy ze zbliżonymi tematycznie komisjami rad gmin.

7. Rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę lub jej Przewodniczącego oraz przez Zarząd za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, a także członków komisji.
8. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady inne zadania niż wymienione w niniejszym Regulaminie. Przekazanie komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 27.

1. Komisje działają zgodnie z planem pracy, zatwierdzonym przez Radę, przy czym Rada może zlecić dokonanie w nim poprawek, zmian i uzupełnień.
2. Komisje przedstawiają Radzie okresowe sprawozdania ze swej działalności oraz na każde żądanie Rady, z zastrzeżeniem postanowień § 24 ust. 2.

§ 28.

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie wzajemnie posiadanych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Postanowienia § 26 ust. 4-8 stosuje się odpowiednio.

§ 29.

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisja może podejmować decyzje tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.
3. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, który jest opatrzony kolejnym numerem posiedzenia w roku kalendarzowym (liczba arabska), skrótem nazwy komisji i rokiem kalendarzowym, a uchwały (stanowiska) komisji dodatkowo ich kolejnym numerem na posiedzeniu, poprzedzając numerację protokołu.
4. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 30.

1. Oprócz członków komisji, w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć:
 - 1) radni,
 - 2) członkowie Zarządu Gminy,
 - 3) mieszkańcy,
 - 4) zaproszeni goście.

§ 31.

1. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek dzienny posiedzeń, wyznacza członków komisji do opracowania oraz sprawozdawców do referowania poszczególnych spraw na posiedzeniu komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
3. Terminy posiedzeń komisji wraz z porządkiem jej obrad ustalane są z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenia komisji na żądanie co najmniej 3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady, z zastrzeżeniem postanowień ust.3.
5. Przewodniczący komisji uprawniony jest do powoływania doraźnych zespołów w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetencji komisji, a z okoliczności wynika, że komisja opóźni się z wykonywaniem swoich czynności.
6. Obsługę administracyjną komisji wykonuje pracownik Biura Rady Urzędu Gminy.

§ 32.

1. Decyzje (wnioski, opinie, itp.) komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.
2. Protokół komisji oraz wnioski lub opinie komisji w skierowanych do rozpatrzenia przez nią projektów uchwał i stanowisk Rady, przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub jej inny przedstawiciel.
3. Decyzje komisji przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przekazuje je Zarządowi lub innym jednostkom organizacyjnym.

§ 33.

Stałymi Komisjami Rady są:

1. Komisja Rewizyjna,
2. Komisja Gospodarki, Budżetu i Finansów,
3. Komisja Gospodarki Przestrzennej,
4. Komisja Oświaty i Kultury,
5. Komisja Zdrowia i Ochrony Środowiska,
6. Komisja Rodziny i Opieki Społecznej,
7. Komisja Samorządu i Porządku Publicznego,
8. Komisja Kultury Fizycznej i Rekreacji.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów legalności,

celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem komunalnym i wykonania budżetu.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych reprezentujących wszystkie kluby radnych.
3. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący, członkowie Zarządu Gminy oraz radni będący udziałowcami lub pracownikami fundacji mających związek z działalnością samorządu terytorialnego.

§ 35.

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej w zakresie kontroli zadań własnych Gminy należy:
 - 1) dokonywanie w imieniu Rady kontroli całości kształtu działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - a) zarządzania mieniem Gminy,
 - b) wykonywania budżetu,
 - c) działalności Burmistrza, członków Zarządu, Skarbnika i Sekretarza Gminy,
 - d) realizacji interpelacji i zapytań oraz skarg mieszkańców (czas załatwiania i kompetencyjność),
 - e) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
 - f) wykorzystania środków finansowych przekazywanych z budżetu Gminy innym jednostkom w formie dotacji.
 - 2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Warszawie,
 - 3) wyrażania opinii w przypadku głosowania w sprawie odwoływania Burmistrza, Zarządu Gminy lub poszczególnych jego członków na wniosek Burmistrza.

2. Zadania powierzone Gminie, Komisja Rewizyjna kontroluje podczas analizy sprawozdania finansowego pod kątem zgodności przeznaczonych na te zadania środków finansowych z faktycznymi wydatkami.
3. W przypadku wpłynięcia skargi w formie interpelacji, Komisja Rewizyjna może dokonać sprawdzenia przedmiotowego zadania, po uzgodnieniu z organem zlecającym zadanie.
4. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie ograniczają kompetencji komisji problemowych do dokonywania oceny działalności Zarządu Gminy, na podstawie wykonywania uchwał Rady

jak i przedkładania wniosków w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.

5. Na zgłoszenie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przekazane za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, Zarząd Gminy zleca wykonanie określonych zadań wskazanemu ekspertowi lub rzeczoznawcy.

§ 36.

1. Komisja Rewizyjna dokonuje działań kontrolnych i ocen, zgodnie z ustalonym półrocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę, który określa:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) okres, którego dotyczy kontrola.
2. Zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji Rewizyjnej niezwłocznie przekazuje się Zarządowi Gminy.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej także inne zadania i czynności kontrolne, niż wymienione w § 35 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku, gdyby zwłoka w rozpoczęciu przeprowadzanych kontroli mogłaby spowodować wymierne straty, Przewodniczący Rady może zlecić Komisji Rewizyjnej zadania nie ujęte w planie pracy, przy czym Rada rozpatruje sprawę i uzupełnia plan pracy Komisji o tę sprawę.
5. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 37.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej każdorazowo powiadamia Burmistrza o rozpoczęciu kontroli.
2. Burmistrz obowiązany jest umożliwić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenia kontroli oraz udostępnić niezbędne dokumenty.
3. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika, który realizuje przedmiotowe zadania Gminy.
4. Pracownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy Komisji Rewizyjnej.

§ 38.

1. Po zakończeniu kontroli - zespół kontrolujący sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) skład osobowy zespołu kontrolującego,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,

- 3) opis zastanego stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej,
 - 4) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół z podaniem dowodów, na których podstawie ustalono nieprawidłowości, a zwłaszcza wykaz dokumentów, wyjaśnienia pracowników oraz wyniki oględzin i opinii ekspertów (biegłych) powołanych do zespołu kontrolnego,
 - 5) wnioski pokontrolne,
 - 6) podpisy członków zespołu,
 - 7) adnotacje o zapoznaniu się z projektem protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej wraz z jego podpisem.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli.
 3. Protokół z kontroli zatwierdza Komisja Rewizyjna na posiedzeniu, w którym powinni uczestniczyć członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
 4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska co do osób (organów), które w trakcie przeprowadzania kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnień napotyka trudności, Przewodniczący Komisji zwraca się do Burmistrza o zobowiązanie podległych pracowników do ich niezwłocznego złożenia. W razie braku reakcji na takie wystąpienie, sprawę rozpatruje Rada na najbliższej sesji.
 5. Zatwierdzony protokół kontroli, podlega niezwłocznemu przekazaniu Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej.
 6. Komisja Rewizyjna może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 39.

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:
 - 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
 - 2) plan pracy Komisji,
 - 3) protokoły z kontroli,
 - 4) protokoły z posiedzeń Komisji.
2. Teczki z dokumentacją Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Biurze Rady Urzędu Gminy.
3. Za sporządzenie wszelkich protokołów odpowiedzialny jest Przewodniczący lub Wiceprze-

wodniczący Komisji Rewizyjnej.

V. Radni

§ 40.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 41.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.
2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje więź z mieszkańcami gminy, przyjmuje wnioski, skargi i zażalenia oraz przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
3. Radny może przewodniczyć tylko jednej stałej komisji Rady.
4. Radny obowiązany jest do aktywnej pracy w przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 42.

1. Radny jest zobowiązany do składania oświadczeń o stanie majątkowym na piśmie, zgodnie z przyjętym przez Radę wzorem, na ręce przewodniczącego Rady, w terminie 30 dni od daty objęcia mandatu, corocznie do 31 marca każdego roku oraz na miesiąc przez upływem kadencji.
2. Nie złożenie przez radnego oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości Rady na najbliższej sesji po upływie ustalonego terminu złożenia oświadczenia.

§ 43.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych ustawowo.
2. Rozwiązywanie stosunku pracy z radnym wy-

maga uprzedniej zgody Rady, przy czym Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu przez radnego.

§ 44.

1. Radni obowiązani są pełnić dyżury zapewniają więz z wyborcami i mieszkańcami. Plan i miejsce pełnienia dyżurów przez radnych podaje się do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady będący radnymi członkowie Zarządu Gminy pełnią stałe cotygodniowe dyżury w Urzędzie Gminy.

§ 45.

1. Radni otrzymują diety na zasadach określonych uchwałą Rady Gminy.
2. Radnym i członkom komisji spoza Rady przy służy zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych dla pracowników samorządowych.

§ 46.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.

§ 47.

1. Kluby radnych są ciałami działającymi w ramach Rady.
2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów radnych. W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, listę członków oraz władze reprezentacyjne klubu, w przypadku zmian składu klubu jego władze zobowiązane są do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

§ 48.

Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

§ 49.

Kluby radnych mogą występować do Zarządu Gminy o nieodpłatne udostępnianie sal lub innych pomieszczeń w siedzibie Urzędu Gminy na posiedzenia Klubu.

VI. Interpelacje i zapytania

§ 50.

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy, obejmuje wskazania konieczności rozwiązywania problemu i żądanie

zajęcia stanowiska przez właściwy organ Gminy.

2. Interpelację składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami, przy czym gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji, we właściwym punkcie porządku obrad.
3. Interpelacje kieruje się do Zarządu za pośrednictwem Biura Rady Gminy. Adresatem interpelacji może być również Przewodniczący Rady Gminy w sprawach dotyczących działania Rady i jej organów.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie interpelacji nie może przekraczać 5 minut.
5. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji.
6. Radny składający interpelację bądź Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
7. Odpowiedź na interpelację przedstawioną na sesji nie może przekraczać 10 minut.

§ 51.

1. Zapytanie dotyczące kwestii incydentalnej może być wniesione:
 - a) ustnie, na sesji we właściwym punkcie porządku obrad,
 - b) na piśmie w okresie między sesjami.
2. Zapytania kieruje się do właściwego organu Gminy.
3. Odpowiedzi na zapytania udziela przedstawiciel organu, do którego było ono skierowane na sesji, jeśli zapytanie zostało na niej wniesione lub na piśmie w ciągu 14 dni od daty wniesienia zapytania w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na zapytanie udzielona na sesji nie może przekroczyć 7 minut.

§ 52.

1. Obsługę prac Rady zapewnia Biuro Rady Urzędu Gminy Warszawa - Ursus, które przechowuje dokumentację Rady.
2. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo do wglądu do dokumentacji Rady, w trybie określonym w Statucie Gminy.

§ 53.

1. Regulamin Rady Gminy Warszawa - Ursus stanowi załącznik do Statutu Gminy Warszawa - Ursus.

-
2. Uchwalenie niniejszego Regulaminu oraz jego zmian dokonuje Rada.
 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy

- Statutu Gminy i obowiązujące przepisy prawa.
4. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem uprawomocnienia się uchwały Rady Gminy o przyjęciu Statutu Gminy Warszawa - Ursus.