

Załącznik Nr 5
REGULAMIN RADY GMINY SUCHY LAS

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Rady Gminy Suchy Las, zwanej dalej "Radą", określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 2. 1. Rada działa na sesjach, poprzez komisje Rady oraz przez Wójta w zakresie, w jakim Wójt wykonuje uchwały Rady.

2. Wójt i komisje Rady podlegają kontroli Rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 3. Przewodniczący we współpracy z wiceprzewodniczącym koordynują z ramienia Rady prace komisji i radnych.

Rozdział II
Sesje rady

§ 4 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

3. Wniosek o zwołanie sesji może złożyć Wójt lub radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Do wniosku należy dołączyć proponowany porządek obrad i przedkładane przez wnioskodawców projekty uchwał.

4. Osoby wymienione w ust. 2 są zobowiązane zwołać sesję w terminie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 3.

§ 5. 1. Tryb zwołania i prowadzenia pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

2. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór przewodniczącego Rady,
- 3) wybór wiceprzewodniczącego Rady.
- 4) skreślony¹⁷.

§ 6. 1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować w drodze głosowania:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele - formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub wykonania czynności.

§ 7. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami jednostek samorządu terytorialnego.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

Rozdział III **Przygotowanie sesji**

§ 8. 1. Sesję przygotowuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) opracowanie projektu porządku obrad,
- 2) ustalenie miejsca, terminu oraz godziny,
- 3) zapewnienie dostarczenia niezbędnych materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje odbywają się zwyczajowo w czwartki od godz.16:30.

4. Z ważnych przyczyn termin, godzina i miejsce sesji mogą zostać zmienione.

5. Na wniosek Wójta przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

6. Na wniosek klubu radnych przewodniczący Rady jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin o którym mowa w ust. 5 i 6, może być skrócony.

8. Do postanowień ust. 7 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, co do wprowadzenia zmiany w porządku obrad.

9. Obsługę organizacyjną i techniczną sesji Rady zapewnia Wójt.

§ 9. 1. O terminie sesji zawiadamia się radnych, najpóźniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia, z zastrzeżeniem sesji zwoływanej w trybie § 5 ust. 1 Regulaminu.

2. Termin określony w ust. 1 dla sesji poświęconych uchwaleniu budżetu lub planów i programów społeczno-gospodarczych oraz sprawozdaniom z ich wykonania, nie może być krótszy niż 10 dni.

3. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

4. Zawiadomienie o sesji i materiały, o których mowa w ust. 3 dostarczane są radnym w postaci papierowej lub za pisemną zgodą zainteresowanego - elektronicznie poprzez udostępnienie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UGSL. W przypadku, gdy projekty uchwał zawierają obszerne załączniki, są one dołączane do projektu uchwały w wersji elektronicznej. Urząd powiadamia o terminie sesji również w używanych przez niego mediach społecznościowych.

5. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 lub ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu.

6. Wniosek o odroczenie terminu sesji może zostać zgłoszony przez radnego bezpośrednio po rozpoczęciu sesji.

7. Zasady określone w ust. 1-4 dotyczą również sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

Rozdział IV

Obrady

§ 10. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, zwany dalej prowadzącym, z zastrzeżeniem przepisu § 5 ust. 1 Regulaminu,.

§ 11. 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez prowadzącego formuły "Otwieram (podaje nr sesji) sesję Rady Gminy Suchy Las".

2. Po otwarciu sesji prowadzący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przyjmuje wnioski o wprowadzenie zmian do porządku obrad,
- 3) wycofuje projekt uchwały na wniosek osoby, która wniosła projekt uchwały do porządku obrad.

3. Do zmiany lub uzupełnienia porządku obrad stosuje się przepisy ustawy.

§ 12. Porządek obrad każdej sesji, z wyłączeniem pierwszej, powinien obejmować między innymi:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i innych dokumentów wymienionych w § 6 ust. 2,
- 3) sprawozdanie Wójta z działań między sesjami, zwłaszcza dotyczących realizacji uchwał,
- 4) informacje przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
- 5) informacje przewodniczących komisji,
- 6) wolne głosy i wnioski.

§ 13. 1. Interpelacje kierowane do Wójta składa się w sprawach istotnych dla wspólnoty samorządowej, w formie pisemnej za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela Wójt lub w jego imieniu wyznaczony pracownik Urzędu Gminy w formie pisemnej w terminie 14 dni.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji.

4. Na wniosek radnego, Wójta, upoważnionego przez niego zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika, treść interpelacji, jak też udzielona odpowiedź, przedstawiane są na sesji.

§ 14. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym konkretnej sprawy.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego Rady.

3. Odpowiedzi na zapytania udzielane są w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

§ 15. 1. Prowadzący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Prowadzący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 5, ust. 8 oraz § 16 ust. 1.

3. Nie wolno zabierać głosu bez zgody prowadzącego.

4. Prowadzący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały prowadzący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie: przedstawicielom komisji opiniujących projekt, wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej, przedstawicielom klubów radnych oraz radnym.

6. Prowadzący może udzielać głosu osobie niebędącej radnym, w szczególności ekspertowi, przedstawicielowi jednostki pomocniczej, osobie wskazanej przez komitet mieszkańców oraz zaproszonym gościom.

7. Zabranie głosu nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty.

8. Poza kolejnością prowadzący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:

- 1) sprawdzenia listy obecności,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zamknięcia listy mówców,
- 4) przerwania sesji,
- 5) skreślenia,
- 6) wycofania projektu lub wniosku przez osobę, która wniosła projekt uchwały do porządku obrad.

9. O wnioskach, o których mowa w ust. 8, z wyjątkiem wniosku, o którym mowa w pkt 6, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy, oraz, w razie zgłoszenia, jednego przeciwnika wniosku.

10. Chęć zgłoszenia wniosku w sprawach, o których mowa w ust. 8, radny zgłasza przez wciśnięcie przycisku na urządzeniu elektronicznym.

11. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, prowadzący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu i umożliwia innym chętnym wpisanie się na nią.

12. W przypadku zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swój głos w formie pisemnej do protokołu.

§ 16. 1. Prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawach formalnych, w szczególności:

- 1) sprawdzenia kworum,
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 3) ustalenia czasu wystąpień w dyskusji,
- 4) ponownego przeliczenia głosów,
- 5) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przerwania lub zamknięcia posiedzenia.

2. Wnioski o których mowa w ust. 1 prowadzący poddaje pod głosowanie.

3. Zmiany porządku obrad Rada dokonuje w trybie określonym w ustawie.

§ 17. 1. Prowadzący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny zabierający głos odbiega od tematu dyskusji lub przekracza przeznaczony dla niego czas, prowadzący powinien zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu mówcy "do rzeczy" może pozbawić go głosu w dyskusji.

3. Jeżeli wystąpienie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji prowadzący poucza go i przywołuje "do porządku". Gdy przywołanie nie odnosi skutku, pozbawia występującego głosu w dyskusji i poleca odnotować fakt w protokole.

4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady uczestniczących w sesji.

5. Stwierdzono nieważność.

§ 18. 1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, prowadzący zarządza przerwę i jeżeli nie ma kworum w ciągu 15 minut, przerywa posiedzenie i wyznacza nowy termin tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19. 1. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.

2. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 5 godzin. Po tym czasie może być zgłoszony wniosek o przerwanie posiedzenia i kontynuowanie w innym terminie.

3. Rada może przedłużyć czas trwania sesji.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy Suchy Las".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez prowadzącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. W przypadku sesji obejmującej więcej niż jedno posiedzenie Rada jest związana uchwałami podjętymi na wcześniejszych posiedzeniach z chwilą ich zakończenia.

§ 21. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie najważniejszych elementów wystąpienia i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) przebieg głosowań,
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) nazwisko i podpis prowadzącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób zaproszonych na posiedzenie,
- 2) inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego,
- 3) imienne wykazy głosowań.

3. Uchwały Rady prowadzący przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Protokoły z obrad wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady po ich zatwierdzeniu oraz publikuje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Suchy Las.

5. Radni i zabierający głos w dyskusji mogą zgłaszać uzupełnienia i poprawki do protokołu do chwili głosowania nad jego zatwierdzeniem.

6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu protokołu decyduje Rada.

7. Protokół numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V **Głosowanie**

§ 22. 1. Dla prawomocności obrad niezbędne kworum stanowi co najmniej połowa ustawowego składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej.

3. Zwykła większość oznacza, że ilość głosów "za" jest większa od ilości głosów "przeciw". Ilość głosów "wstrzymujących się" nie wpływa na wynik głosowania.

4. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej jeden głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 23. 1. Głosowanie może być:

- 1) jawne - imienne
- 2) tajne.

2. Głosowanie jawne odbywa się z użyciem urządzenia do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady według formuły "w głosowaniu nad uchwałą nr (wnioskiem) (...) wzięło udział (...) radnych, z tego za głosowało (...) radnych, przeciw głosowało (...) radnych, wstrzymało się (...) radnych. Stwierdzam, że uchwała nr (wniosek) (...) została przyjęta (nie została przyjęta).

4. Jeżeli przy głosowaniu jawnym powstają wątpliwości, co do wyniku głosowania, prowadzący zarządza powtórzenie głosowania.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.

§ 24. 1. Do przeprowadzenia głosowania tajnego, o ile nie ma możliwości przeprowadzenia głosowania z użyciem urządzenia do głosowania, powołuje się na czas trwania sesji komisję skrutacyjną w składzie 3 radnych.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego składu przewodniczącego.

3. Przed przystąpieniem do głosowania, komisja skrutacyjna informuje radnych o sposobie przeprowadzenia głosowania oraz o warunkach ważności głosu.

4. Głosowanie tajne odbywa się na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady.

5. Komisja skrutacyjna przed głosowaniem tajnym sprawdza urnę.

6. Wywołania radnych z listy obecności dokonuje przewodniczący komisji skrutacyjnej.

7. Po przeliczeniu głosów komisja skrutacyjna sporządza i podpisuje protokół. Przewodniczący komisji zapoznaje z wynikiem głosowania poprzez odczytanie protokołu.

8. Karty i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 25. 1. Prowadzący przed poddaniem pod głosowanie wniosku precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczać głosowanie nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idący, spór rozstrzyga prowadzący.

§ 26. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu potwierdzenia zamyka listę i zarządza wybory.

Rozdział VI

Uchwały

§ 27. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 6 ust. 2 Regulaminu są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 28. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje Rady, kluby radnych, Wójt oraz grupy mieszkańców w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 29. 1. Projekty uchwał podlegają weryfikacji, co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy.

2. Projekt uchwały winien być dostarczony Przewodniczącemu Rady, który wskazuje komisję Rady właściwą do zaopiniowania projektu uchwały. Wnioski przedstawia, podczas sesji, przewodniczący komisji Rady lub wyznaczony przez niego członek.

§ 30. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia, przedkładany jest projekt przyjęty przez Radę.

2. Przedstawienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Wójta.

§ 31. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:

- 1) datę, tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie osób lub organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.
- 6) ³³ uzasadnienie – określające celowość i powody podjęcia.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer i rok podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

§ 32. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.

§ 33. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane w Biurze Rady.

Rozdział VII **Komisje rady**

§ 34. Komisje Rady w zakresie zadań objętych swoją działalnością oraz w wypadkach zleczanych przez Radę, podejmują i realizują przedsięwzięcia służące wykonaniu zadań Rady.

§ 35. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji oraz zakres ich zadań określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisja rewizyjna działa zgodnie z regulaminem stanowiącym **załącznik Nr 6** do statutu.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji działa zgodnie z regulaminem stanowiącym **załącznik Nr 7** do statutu.

§ 36. 1. Komisje stałe, z zastrzeżeniem Komisji, o której mowa w załączniku Nr 7, działają zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.

3. Przewodniczący komisji stałej, z zastrzeżeniem Komisji, o której mowa w załączniku Nr 7, przedkłada Radzie plan pracy do zatwierdzenia nie później niż w ciągu 2 miesięcy od jej powołania oraz do końca roku kalendarzowego na każdy kolejny rok.

4. Komisje stałe sporządzają dla Rady pisemne sprawozdania z działalności do końca stycznia za rok poprzedni oraz na każde żądanie Rady.

§ 37. 1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.

2. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć każdy zainteresowany z zastrzeżeniem komisji, o których mowa w § 35 ust. 2 i 3 regulaminu w przypadku podejmowania przez nie czynności kontrolnych.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na rozpatrywaną sprawę.

4. Czynności o których mowa w ust. 3 przeprowadza Biuro Rady.

5. W prowadzeniu obrad komisji mają odpowiednio zastosowanie przepisy dotyczące obrad Rady.

§ 38. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą współpracować z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego i odbywać w ramach prac komisji wspólne posiedzenia.

§ 39. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 4) przebieg obrad,
- 5) wnioski i opinie komisji na temat rozpatrywanych spraw.
- 6) nazwisko i podpis prowadzącego i osoby protokołującej.

2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności członków komisji,
 - 2) listę zaproszonych gości i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
3. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego Komisji.
4. Protokół sporządza się nie później niż w terminie 21 dni od dnia zakończenia posiedzenia komisji, przy czym członkowie komisji oraz pozostałe osoby uczestniczące w posiedzeniu komisji w terminie 7 dni od dnia udostępnienia im protokołu w sposób wskazany w § 21 ust. 4 niniejszego Regulaminu, są uprawnieni do zgłaszania uwag do jego treści.
5. W przypadku zgłoszenia uwag do protokołu, przewodniczący komisji jest uprawniony do uwzględnienia ich w treści protokołu.
6. Na najbliższym posiedzeniu komisji przypadającym po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4 przewodniczący informuje komisję o dokonanych poprawkach i uzupełnieniach, bądź o przyjęciu tekstu protokołu bez zmian.
7. Od decyzji przewodniczącego komisji, dotyczącej dokonania zmian treści protokołu w wyniku zgłoszonych uwag, przysługuje odwołanie do Rady w terminie 14 dni od dnia przekazania informacji, o której mowa w ust. 6.
8. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w Biurze Rady.

§ 40. 1. Komisja doraźna sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji zadania, do którego została powołana i przedkłada je Radzie.

2. O rozwiązaniu komisji doraźnej decyduje Rada stanowiąc uchwałę.

Rozdział VIII

Kluby radnych

§ 41. 1. Radni mogą utworzyć klub radnych, zwany dalej klubem.

2. O utworzeniu klubu, składzie osobowym i zmianach, przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

§ 42. 1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego. W tym samym terminie przewodniczący klubu informuje przewodniczącego Rady o jego rozwiązaniu.

2. Zgłoszenie klubu powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego,
- 2) listę członków z ewentualnym określeniem funkcji w klubie,
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub ją posiada.

3. Zmiany personalne w klubach powinny być zgłoszone przewodniczącemu Rady w terminie określonym w ust. 1.

4. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady i w okresie kadencji Rady.

5. Rejestr klubów prowadzi przewodniczący Rady.

6. Szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin przyjęty przez jego członków. Regulamin nie może być sprzeczny z ustawą ani ze Statutem Gminy.

7. Przewodniczący klubów są obowiązani przedłożyć przyjęte regulaminy klubów przewodniczącemu Rady w terminie 7 dni od ich uchwalenia.

8. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

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

10. Kluby mogą zgłaszać projekty uchwał, jednak nie więcej niż jeden na każdą kolejną sesję.

Rozdział IX

Radni

§ 43. Radny, w razie niemożności uczestniczenia w sesji bądź posiedzeniu komisji, powinien powiadomić z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio - przewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji lub Biuro Rady.

§ 44. Biuro Rady przygotowuje na wniosek radnego dokument podpisany przez przewodniczącego Rady, w którym potwierdza się udział w pracach Rady lub jej komisji, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z funkcji radnego.