

**Załącznik nr 7
do Statutu Gminy Mioszów**

**REGULAMIN
KOMISJI OGÓLNEJ**

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb działania Komisji Ogólnej, sposób obradowania na posiedzeniach i podejmowania decyzji przez Komisję.

§ 2

1. Komisja działa na posiedzeniach .
2. W skład Komisji wchodzi co najmniej 8 radnych.
3. Komisja działa pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 3

1. Komisja działa zgodnie z półrocznym planem pracy uchwalanym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od daty jej rozpoczęcia
 - 2) w latach następnych – w grudniu i czerwcu roku objętego planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy komisji .

§ 4

Komisja zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją budżetu, gospodarowania mieniem gminnym i funkcjonowaniem gminy.

Rozdział II **Posiedzenie komisji**

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 6

Komisja może odbywać posiedzenia nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Komisji na wniosek Burmistrza lub ¼ ustawowego składu Rady lub Przewodniczącego Rady.

§ 7

1. Przewodniczący Komisji – a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia Komisji,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) sprawuje policję obrad,
 - 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Komisji,

- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał.
2. Przygotowanie posiedzenia Komisji obejmuje ustalenie projektu porządku obrad oraz czasu i miejsca obrad.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad komisji powiadamia się Radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu posiedzeniu komisji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4. Komisja może podjąć decyzję o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia Komisji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Komisji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Komisji w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.

Rozdział III Obrady

§ 9

1. Otwarcie posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji formuły : „Otwieramposiedzenie Komisji Ogólnej”.
2. Po otwarciu komisji Przewodniczący Komisji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 10

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Komisji stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 11

1. Przewodniczący Komisji prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając
2. i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
3. Przewodniczący Komisji udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Komisji.
5. Przewodniczący Komisji może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Komisji może udzielić głosu osobie nie będącej członkiem Komisji.

§ 12

1. Przewodniczący Komisji czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
2. Przewodniczący Komisji może czynić członkom Komisji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają prowadzeniu sesji, przewodniczący rady przywołuje radnego „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia z ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na posiedzenie i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Komisji może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę posiedzenia Komisji.

§ 13

Na wniosek radnego, Przewodniczący Komisji przyjmuje do protokołu wystąpienia członka Komisji zgłoszonego na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Komisję.

§ 14

1. Przewodniczący Komisji udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących :
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Komisji poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 15

Sprawy osobowe Komisji rozpatruje się po skutecznym zawiadomieniu zainteresowanego.

§ 16

1. Po wyczerpaniu tematu przewodniczący Komisji zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi. ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Komisji rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Komisji może udzielić członkom komisji głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Komisji kończy posiedzenie wypowiadając formułę „Zamykam posiedzenie Komisji Ogólnej”.
2. Czas od otwarcia posiedzenia do jego zakończenia uważa się za czas trwania posiedzenia Komisji.

§ 18

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym posiedzenie się odbywa.

§ 19

Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, sporządza z każdego posiedzenia Komisji protokół.

§ 21

1. Protokół z posiedzenia komisji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) ustalony porządek obrad,
 - 4) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 5) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
 - 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 22

Nie później niż do najbliższych obrad, członkowie komisji mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Komisji po wysłuchaniu protokolanta.

§ 23

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez komisję decyzji, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Komisji.

Rozdział IV **Procedura głosowania**

§ 24

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie członkowie komisji.

§ 25

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą członków komisji obecnych na obradach, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć członków komisji.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 26

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie osób Przewodniczący 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.

§ 27

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 z grup głosujących „za” i „przeciw”.
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.

Spis rozdziałów :

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Posiedzenie komisji

Rozdział III Obrady

Rozdział IV Procedura głosowania