

Artykuł pochodzi ze strony: www.pilica.bip.jur.pl

Adres artykułu: www.pilica.bip.jur.pl/artykuly/4940

Tryb pracy Rady

Podtytuł: zmiana w roku 2018

Wyciąg z Statutu MiG Pilica

Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta i Gminy Pilica

Uchwała Nr LIII/367/2018 Rady Miasta i Gminy w Pilicy z dnia 19 października 2018 r.

Regulamin Rady Miasta i Gminy w Pilicy

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb działania Rady Miasta i Gminy, dalej zwana Radą.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. dniach - należy przez to rozumieć dni kalendarzowe;
2. quorum - należy przez to rozumieć obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady;
3. zwykłej większości głosów - należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowiada się "za" wnioskiem niż "przeciw", w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady. Głosy wstrzymujące nie są wliczane do wyniku;
4. bezwzględnej większości głosów - należy przez to rozumieć większość osiągniętą, gdy podczas głosowania liczba głosów "za" wnioskiem jest większa od sumy głosów "przeciw" i "wstrzymujących się", w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby Rady;
5. bezwzględnej większości ustawowego składu Rady - należy przez to rozumieć liczbę całkowitą głosów oddanych "za" wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
6. elektronicznym systemie do głosowania - należy przez to rozumieć system umożliwiający sporządzanie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych;
7. transmisji sesji - należy przez to rozumieć emisję przebiegu obrad, przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
8. stronie internetowej Miasta i Gminy - należy przez to rozumieć oficjalną stronę o adresie: www.pilica.pl;

§ 3.

Rada, jako organ stanowiący i kontrolny Miasta i Gminy, obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

Rozdział 2.

Radni

§ 4.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta i Gminy.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Miasta i Gminy postulaty i przedstawia je organom Miasta i Gminy do rozpatrzenia.

§ 5.

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych zespołów lub podmiotów, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 6.

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na listach obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, Radny powinien przed ich odbyciem, usprawiedliwić swoją nieobecność. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się usprawiedliwienie po odbyciu sesji, bądź posiedzeniu Komisji, w terminie nie przekraczającym 3 dni od posiedzenia. Usprawiedliwienia winny być złożone odpowiednio Przewodniczącemu Rady, bądź Przewodniczącemu Komisji.

3. Usprawiedliwienie nieobecności stwierdza się w protokole.

§ 7.

1. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta i Gminy.
3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta i Gminy, jak również w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
4. Interpelacje i zapytania powinny zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich pytania.
5. Interpelacje i zapytania składane są wyłącznie w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.
6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia ich otrzymania.
7. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania składane są w wyodrębnionej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu, w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz Przewodniczący Rady przekazuje Radnemu, drugi jest załącznikiem do "Rejestru interpelacji i zapytań Radnych". Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Zasady jawności zostały określone w § 9 Statutu Gminy.

§ 8.

Na zasadach ustalonych przez Radę, Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 9.

1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.
2. Klub Radnych może zostać powołany przez co najmniej 3 Radnych. O powstaniu lub rozwiązaniu Klubu Radnych, Przewodniczący Klubu Radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady oraz Radnych podczas najbliższej sesji.
3. Informacja o powstaniu Klubu Radnych powinna zawierać:
 1.) nazwę Klubu Radnych,
 2.) listę członków, potwierdzoną ich podpisami,
 3.) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu Radnych.
4. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu Radnych.
5. Działalność Klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta i Gminy.
6. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów Radnych.
7. Przedstawiciel każdego Klubu Radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej oraz w skład Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

Rozdział 3.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Miasta i Gminy Pilica

§ 10.

1. Rada w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących Rady, na zasadach określonych w § 38.
2. Odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie ust. 1, na wniosek grupy Radnych, stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
3. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady, Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały o przyjęciu rezygnacji w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza przyjęcie rezygnacji przez Radę, z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
4. Sesję zwoływaną w razie odwołania lub przyjęcia rezygnacji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz niewybrania w ich miejsce osób do pełnienia tych funkcji, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 11.

Głosowanie może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 38.

§ 12.

1. Przewodniczący Rady w razie swojej nieobecności może do wykonywania swoich zadań pisemnie wyznaczyć Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

Rozdział 4. Sesje Rady Miasta i Gminy

§ 13.

1. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególnych przypadkach w innym miejscu, wskazanym przez Przewodniczącego Rady.
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady, w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Przewodniczący Rady może nadać sesji charakter uroczysty dla uczczenia ważnych dla Miasta i Gminy wydarzeń lub okoliczności albo dla innych szczególnie ważnych powodów.

§ 14.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju.
2. W przypadku wyborów przedterminowych, pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wybrania Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.

§ 15.

Sesję w celu złożenia przez Burmistrza ślubowania zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni, od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

§ 16.

1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady albo wyznaczony przez niego jeden z Wiceprzewodniczących Rady, ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę zaproszonych osób, niebędących Radnymi.
2. Przewodniczący Rady powiadamia Radnych o sesji najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem sesji.
3. Powiadomienie Radnych o sesji może nastąpić w formie telefonicznej, przy wykorzystaniu poczty elektronicznej lub listowej.
4. Powiadomienie o sesji zawiera informację o dacie, miejscu i czasie rozpoczęcia obrad oraz o miejscu odbioru materiałów na sesję, określonych w ust. 5.
5. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu Miasta powinny być dostarczane Radnym, w terminach zgodnych z trybem prac nad projektem budżetu, przyjętym przez Radę odrębną uchwałą.
7. Zawiadomienie o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad oraz projektami uchwał, Przewodniczący Rady przedkłada:
 1.) Radnym,
 2.) Burmistrzowi,
 3.) Skarbnikowi i Sekretarzowi,
 4.) Sołtysom i Przewodniczącym Zarządu Osiedla.
8. Termin, miejsce i porządek obrad Przewodniczący Rady podaje do wiadomości publicznej, przez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pilica oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

§ 17.

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać sesję, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w § 16 ust. 5.
2. O sesji zwołanej w trybie ust. 1 Przewodniczący Rady powiadamia Radnych, najpóźniej na 2 do 6 dni przed ustalonym terminem sesji. Powiadomienie o sesji powinno spełniać wymogi określone § 16. Ust. 3. i 4.

§ 18.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin, Miast lub Powiatów.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu każdej z Rad.
5. Uchwały na wspólnej sesji podejmowane są w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady.

6. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

Rozdział 5. Prowadzenie obrad Rady Miasta i Gminy Pilica

§ 19.

1. Sesje i posiedzenia Komisji są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsce.
2. W przypadkach wynikających z ustaw, Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. Na sali oprócz Radnych pozostają jedynie osoby, których obecność jest niezbędna w obradach.
3. Sesja w jednym dniu bez zgody Rady, nie powinna trwać dłużej niż 8 godzin.
4. W przypadku braku uzyskania zgody Rady, o której mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad oraz o kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

§ 20.

Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (tzw. quorum).

§ 21.

Sesję otwiera Przewodniczący Rady poprzez wygłoszenie formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta i Gminy w Pilicy".

§ 22.

1. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum po otwarciu sesji lub w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie przypadającym w ciągu 7 dni od przerwania sesji.

§ 23.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad, a następnie stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji, może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz. Wniosek wymaga krótkiego uzasadnienia i powinien być złożony w formie pisemnej.
3. Wniosek w sprawie zmiany w porządku obrad musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 17 ust. 1, stosuje się przepis ust. 3, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. W przypadku gdy zgłoszono kilka wniosków dotyczących zmiany porządku obrad, każdy wniosek podlega odrębnemu przegłosowaniu. Głosowanie nad wnioskami odbywa się zgodnie z kolejnością ich zgłoszeń.
6. Rada może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania sesji. Przepis ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.
7. Porządek po zmianach nie podlega głosowaniu.

§ 24.

1. Podczas sesji głos mogą zabierać Radni, Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, osoby występujące w imieniu Burmistrza.
2. Sołtysi oraz Przewodniczący Zarządów Osiedla mogą, za zgodą Rady, zabierać głos w dyskusji w sprawach związanych z reprezentowaną jednostką pomocniczą.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu innym osobom. Czas wystąpienia określa Przewodniczący Rady.

§ 25.

1. Przewodniczący Rady udziela Radnym głosu w dyskusji według kolejności zgłoszeń.
2. Radny może zgłaszać się do dyskusji nad każdym punktem obrad jednokrotnie.
3. Po wyczerpaniu dyskusji nad daną sprawą i zgłoszeniu ewentualnych poprawek, Przewodniczący Rady udziela głosu projektodawcy uchwały, w celu:
 - 1) udzielenia odpowiedzi na kwestie poruszane w dyskusji
 - 2) wprowadzenia uzupełnień do projektu uchwały w formie autopoprawek,
 - 3) odniesienia się do poprawek zgłoszonych, a nie przyjętych w formie autopoprawki.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do bezstronnego prowadzenia obrad.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zgodnym z przyjętym wcześniej przez Radę porządkiem obrad i Regulaminem Rady oraz nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia poszczególnych Radnych.
3. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, określonego w porządku obrad.
4. Wypowiedzi Radnych natury polemicznej winny dotyczyć meritum podnoszonej sprawy, nie będąc dla kogokolwiek obraźliwe.
5. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, jeżeli swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.
6. Przewodniczący Rady może ogłaszać przerwy techniczne w obradach Rady.
7. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, zapewnia Burmistrz.

§ 27.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta i Gminy Pilica".

§ 28.

1. Obrady Rady są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz.
2. Obrady Rady są transmitowane.
3. Nagrania obrad udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Jeśli z przyczyn technicznych nastąpi brak możliwości:
 - 1) transmisji obrad,
 - 2) utrwalenia obrad Rady za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz;
 - 3) użycia systemu do głosowania, informację o takim zdarzeniu zamieszcza się w Protokole z sesji wraz z podaniem przyczyn, z opisem przebiegu sesji w tym czasie, a w przypadku głosowań, z podaniem ich imiennych wyników.
5. Wystąpienie sytuacji określonych w ust. 4 pkt 1-3, nie stanowi podstawy do przerywania obrad Rady.

Rozdział 6.

Uchwały Rady Miasta i Gminy

§ 29.

Z inicjatywą podjęcia uchwał mogą występować: Przewodniczący Rady, Burmistrz, Komisje Rady, Kluby Radnych, grupy Radnych, stanowiące co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady oraz grupa Mieszkańców Miasta i Gminy, występująca z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 30.

Projekty uchwał powinny być dostarczane przez wnioskodawcę w formie pisemnej lub elektronicznej do wyodrębnionej do obsługi Rady komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Pilica, nie później niż 7 dni przed planowaną sesją. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczególny tryb ich podejmowania.

§ 31.

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do wprowadzenia do porządku obrad najbliższej sesji Rady projektu uchwały, zgłoszonego przez Klub Radnych jeżeli został on złożony na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
2. W trybie określonym w ust. 1, każdy Klub Radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na kolejną sesję Rady.

§ 32.

1. Projekt uchwały zawiera:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) określenie podmiotu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 5) sposób ogłoszenia (o ile uchwała podlega ogłoszeniu),
 - 6) uzasadnienie.
2. Uzasadnienie może stanowić załącznik do uchwały.

§ 33.

Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przed głosowaniem.

§ 34.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub uprawniony Wiceprzewodniczący Rady.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał oraz przechowuje wraz z protokołem sesji w wyodrębnionej do obsługi Rady komórce organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie uchwały Burmistrzowi.
4. Burmistrz określa sposób wykonania uchwał, za wyjątkiem uchwał, których wykonanie powierzono innym podmiotom.

Rozdział 7. Tryby głosowania

§ 35.

1. Jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki i zaznaczenie odpowiedniej kratki przy swoim nazwisku na imiennym wykazie głosowań, dotyczącym konkretnej uchwały.
3. Na imiennym wykazie głosowań obok nazwiska radnego z prawej strony znajdują się trzy kratki: jedna pod wyrazem "tak", druga pod wyrazem "nie", trzecia pod wyrazami "wstrzymuję się".
4. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce.
5. Głosowanie odbywa się również przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku na terminalu elektronicznego systemu do głosowania, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku gdy z przyczyn technicznych, głosowanie przy pomocy elektronicznego systemu do głosowania nie jest możliwe, przeprowadza się tylko głosowanie imienne w sposób wskazany w ust. 2.
7. Wyniki głosowania, bez względu na formę głosowania, przedstawia Przewodniczący Rady.
8. Imienne wykazy głosowań Radnych podawane są do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta, w terminie 7 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 36.

1. W sytuacji gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Przewodniczący Rady może zarządzić ponowne głosowanie.
2. Ponowne głosowanie może być zarządzane wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się pierwsze głosowanie.

§ 37.

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w ustawach przy pomocy kart do głosowania.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna wybierana jest każdorazowo spośród Radnych, w głosowaniu jawnym.
4. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej.
5. Jeżeli głosowanie dotyczy interesu Radnego, nie może być on Członkiem Komisji Skrutacyjnej.
6. Przed głosowaniem Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.
7. Głosowanie przy pomocy ustalonych przez Komisję Skrutacyjną, kart do głosowania odbywa się w ten sposób, że Radny podchodzi do Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, odbiera kartę do głosowania i udaje się do wyznaczonego na sali miejsca, zapewniającego tajność głosowania, gdzie wypełnia kartę. Po wypełnieniu karty do głosowania Radny podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca kartę do głosowania.
8. Ilość kart do głosowania winna być zgodna z ilością głosujących. Za ważne głosy uznaje się karty, na których Radni głosowali w ustalony sposób.
9. Po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza oddane głosy, sporządza i odczytuje protokół, podając w nim wynik głosowania.
10. Do momentu oficjalnego ogłoszenia wyników głosowania przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, członkowie Komisji, zachowują tajemnicę i nie kontaktują się z nikim z obecnych na sali obrad.

§ 38.

1. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych.
2. Głosowanie odbywa się przy pomocy kart do głosowania, sporządzanych i rozdawanych Radnym przez Komisję Skrutacyjną, po ustaleniu przez Radę nazwiska Radnego lub Radnych kandydujących na daną funkcję.
3. Karty do głosowania opatrzone są pieczęcią: "RADA MIASTA I GMINY w PILICY".
4. Głosowanie w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady/ Wiceprzewodniczącego Rady odbywa się za pomocą kart do głosowania, na których widnieje treść: "Karta do głosowania w wyborach na Przewodniczącego Rady / Wiceprzewodniczącego Rady Miasta i Gminy Pilica" oraz pytanie "Czy jesteś za wyborem Radnego... (imię i nazwisko kandydata), na Przewodniczącego Rady/ Wiceprzewodniczącego Rady". Obok nazwiska z prawej strony

- znajdują się trzy kratki: jedna nad wyrazem "tak", druga nad wyrazem "nie", trzecią nad wyrazami "wstrzymuję się".
5. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce nad wyrazem "tak", opowiadając się w ten sposób za wyborem lub w kratce nad wyrazem "nie", opowiadając się w ten sposób przeciwko wyborowi tego kandydata lub w kratce nad wyrazami "wstrzymuję się", rezygnując z dokonania wyboru.
 6. Jeżeli Radny na karcie do głosowania:
 - 1) postawił przy danej kandydaturze znak "x", jednocześnie w kratce nad wyrazem "tak" jak i w kratce nad wyrazem "nie", lub w kratce nad wyrazem "wstrzymuję się",
 - 2) nie postawił znaku "x" w kratce ani nad wyrazem "tak", ani nad wyrazem "nie", ani nad wyrazem "wstrzymuję się",
 - 3) wypełnił kartę w inny sposób niezgodny z ust. 5, jego głos uważa się za nieważny.
 7. W przypadku zgłoszenia co najmniej dwóch kandydatur, imiona i nazwiska Radnych zgłoszonych na kandydatów, zamieszcza się w kolejności alfabetycznej; obok nazwiska z prawej strony zamieszczone są pojedyncze, nieopisane kratki.
 8. Radni dokonują wyboru poprzez postawienie znaku "x" w kratce obok jednego z nazwisk, opowiadając się tym samym za wyborem tego kandydata.
 9. Jeżeli radny na karcie do głosowania:
 - 1) postawił znak "x" w kratkach przy więcej niż jednym kandydacie,
 - 2) wypełnił kartę w inny sposób, niezgodnie z ust. 5 lub ust. 8, jego głos uważa się za nieważny.
 10. Głosowanie odbywa się poprzez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej wg listy obecności, nazwiska Radnego, który:
 - 1) odbiera od Komisji Skrutacyjnej kartę do głosowania,
 - 2) oddaje głos w sposób zgodny z ust. 5 lub ust. 8 (podczas głosowania na sali znajduje się parawan umożliwiający Radnemu dokonanie skreślenia na karcie do głosowania w sposób tajny),
 - 3) wrzuca kartę do głosowania do urny w obecności Komisji Skrutacyjnej.
 11. Karty wyjęte z urny, całkowicie przedarte lub wypełnione niezgodnie z zasadami, określonymi w ust. 5 lub ust. 8, są kartami nieważnymi, a głosy oddane w ten sposób są nieważne.
 12. Kandydata uważa się za wybranego, jeżeli w głosowaniu za jego powołaniem opowiedziała się bezwzględna większość głosujących w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
 13. W przypadku gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a w głosowaniu zgłoszony kandydat nie otrzymał wymaganej ilości głosów, przeprowadza się drugą turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów.
 14. W przypadku braku rozstrzygnięcia procedury opisanej w ust. 13 przeprowadza się ponowne wybory.
 15. Po przeprowadzeniu każdego głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.
 16. W protokole Komisja Skrutacyjna określa co najmniej:
 - 1) liczbę Radnych obecnych na sesji uprawnionych do głosowania;
 - 2) imiona i nazwiska zgłoszonych kandydatów;
 - 3) liczbę głosów minimalną, konieczną do ważnego wyboru;
 - 4) liczbę Radnych, którym wydano karty do głosowania;
 - 5) liczbę kart wyjętych z urny;
 - 6) liczbę głosów nieważnych;
 - 7) liczbę głosów ważnych;
 - 8) liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególnych kandydatów, w tym liczbę głosów oddanych za daną kandydaturą, przeciw danej kandydaturze i wstrzymujących się, a nadto stwierdza wynik wyborów.
 17. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole wszelkie okoliczności i uwagi mogące mieć wpływ na wynik głosowania oraz zastrzeżenia zgłoszone przez członków Komisji Skrutacyjnej, odnoszące się do naruszenia procedury w trakcie głosowania, obliczania głosów lub sporządzania protokołu.
 18. Protokół podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.
 19. Wyniki wyborów ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 39.

Głosowanie tajne może być przeprowadzone za pomocą środków elektronicznych, z zachowaniem zasad głosowania określonych w § 38.

Rozdział 8. Protokoły z sesji

§ 40.

1. Z sesji sporządza się protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do projektu protokołu, na piśmie skierowanym do Przewodniczącego Rady, nie później niż 2 dni przed sesją, na której ma być przyjęty dany protokół.
3. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniach do projektu protokołu decyduje Przewodniczący Rady. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji pod głosowanie Rady.

§ 41.

1. Protokół zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia na podstawie listy obecności,
 - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia, jeżeli został przyjęty,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) część informacyjną Burmistrza,
 - 6) część informacyjną Przewodniczącego Rady,
 - 7) imienne wyniki głosowań z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
 - 8) teksty zgłoszonych wniosków, teksty przyjętych wniosków i imienne wyniki ich głosowań,
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu załącza się w szczególności:
 - 1) listy obecności,
 - 2) projekty uchwał,
 - 3) przyjęte uchwały,
 - 4) imienne wyniki głosowań,
 - 5) protokoły z głosowań tajnych,
 - 6) nośnik z zapisem nagrania audio - wideo z przebiegu sesji.
3. Projekt protokołu powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od dnia odbycia sesji.

§ 42.

Protokoły przyjmowane są na sesji w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, po uprzednim rozpatrzeniu ewentualnych wniosków o wprowadzenie zmian do protokołu.

§ 43.

Projekty protokołów i protokoły z sesji udostępniane są w wyodrębnionej komórce organizacyjnej Urzędu, obsługującej Radę.

Rozdział 9.

Komisje Rady Miasta i Gminy

§ 44.

1. Do wykonywania określonych zadań Rada powołuje ze swojego grona, Komisje stałe oraz w zależności od potrzeb Komisje doraźne.
2. Ilość Komisji Rady, ich przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy określają odrębne uchwały Rady.

§ 45.

1. Komisje podlegają Radzie.
2. Komisje obowiązane są do przedkładania Radzie sprawozdań ze swojej rocznej działalności oraz ustalania i przedkładania planów pracy na kolejny roczny okres. Obowiązek ustalania planów pracy, nie dotyczy Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 46.

1. W skład każdej Komisji wchodzi wyłącznie Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady.
2. Żaden Radny nie może być członkiem więcej niż trzech Komisji stałych.
3. Radny nie może być Przewodniczącym więcej, aniżeli jednej Komisji.

§ 47.

Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, ustala skład osobowy Komisji, powołuje lub odwołuje członków Komisji ze składu oraz z funkcji. Skład Komisji ustalany jest spośród kandydatów, wyrażających zgodę na pracę w danej Komisji.

§ 48.

1. Komisje zbierają się w miarę potrzeb, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji, a w razie jego nieobecności na wniosek Wiceprzewodniczącego Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Powiadomienie o posiedzeniu Komisji powinno spełniać wymogi określone w § 16 ust. 3.

3. W celu realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku Komisji mogą one odbywać wspólne posiedzenia.
4. Komisje mogą obradować w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.
5. Komisje rozstrzygają wszystkie sprawy należące do ich kompetencji i skierowane przez Przewodniczącego Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

§ 49.

1. Każde posiedzenie Komisji jest protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera:
 - 1) porządek posiedzenia,
 - 2) wyniki głosowań,
 - 3) skrócone formy wypowiedzi Radnych i osób biorących udział w dyskusji,
 - 4) imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia Przewodniczący obu Komisji.
4. Do protokołu należy dołączyć podpisaną listę obecności.
5. Protokół należy sporządzić w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia Komisji.

§ 50.

1. Opinie i wnioski Komisji są odnotowywane w protokole posiedzenia.
2. Negatywna opinia wymaga pisemnego uzasadnienia stanowiska Komisji.
3. Opinie i wnioski zawarte w protokole posiedzenia Komisji, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Komisje o wpływających odpowiedziach na wnioski.

§ 51.

Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, której Regulamin określa Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta i Gminy Pilica.

§ 52.

Rada powołuje ze swego grona Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji, której Regulamin określa Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta i Gminy Pilica.

Rozdział 10.

Obsługa Rady

§ 53.

1. Obsługę kancelaryjną Rady i jej Komisji wykonuje wyodrębniona do obsługi Rady komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Pilica.
2. Wyodrębniona do obsługi Rady komórka organizacyjna Urzędu, prowadzi następujące rejestry:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) opinii i wniosków Komisji,
 - 3) interpelacji zapytań Radnych.
3. Przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Burmistrz udziela Przewodniczącemu Rady, Komisjom oraz Radnym, informacji i pomocy we wszystkich sprawach dotyczących pracy Rady w szczególności udostępnia posiadane materiały oraz przedstawia i wyjaśnia obowiązujące przepisy związane z rozpatrywanymi sprawami.