

UCHWAŁA Nr VI/41/19

Rady Gminy Somianka

z dnia 4 marca 2019 r.

w sprawie regulaminu pracy komisji Rady Gminy Somianka

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) oraz § 23 ust. 2 Statutu Gminy Somianka stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LVI/314/18 Rady Gminy Somianka z dnia 15 listopada 2018 r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy, Rada Gminy Somianka uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się regulamin pracy komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz Oświaty stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się przewodniczącemu komisji.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XVI/87/08 Rady Gminy Somianka z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie regulaminów pracy komisji Rady Gminy Somianka.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Gminy

/-/ Krzysztof Jan Rakowski

Regulamin Komisji ds. Społeczno – Gospodarczych oraz Oświaty

Rozdział 1

Zasady ogólne

§1. Komisja ds. Społeczno – Gospodarczych oraz Oświaty, zwana dalej Komisją, jest organem opiniodawczym i wnioskującym Rady Gminy Somianka, w sprawach związanych z rolnictwem i oświatą, działaniami zmierzającymi w kierunku rozwoju gminy, a także mającymi zapewnić prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej.

§2. Komisja działa na podstawie:

- 1) art. 21 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.)
- 2) Statutu Gminy,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§3.1. W skład Komisji wchodzi 5 radnych:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) 3 członków

2. Przewodniczącego wybierają radni ze swego grona, na zgodny wniosek wszystkich członków Komisji.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

4. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji jego funkcję pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) organizowanie pracy Komisji,
- 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami Komisji,
- 3) czuwanie nad realizacją planów pracy Komisji,
- 4) reprezentowanie Komisji wobec Rady, w tym składanie sprawozdania z działalności Komisji.

§4. 1. Obsługę administracyjną posiedzenia wykonuje pracownik Urzędu Gminy Somianka.

2. Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- 1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,
- 2) protokołowanie,
- 3) przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

§5. Komisja może wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z pomocy specjalistów niebędących ich członkami.

Rozdział 2

Posiedzenia komisji

§6. 1. Komisja pracuje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy lub na zlecenie Przewodniczącego Rady.

3. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

4. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji bez prawa głosowania.

5. W trakcie pracy Komisji każdy jej członek ma prawo głosu. Czas wypowiedzi może być ograniczony przez Przewodniczącego Komisji według jednakowego limitu obowiązującego wszystkich członków Komisji. Wypowiedzi członków Komisji powinny kończyć się wnioskiem.

6. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Komisji i powinny zawierać wnioski uchwałodawcze lub opinie.

7. Stanowisko Komisji przedstawia podczas sesji jej Przewodniczący, informując o sprawach niezgodzonych.

§7. 1. Obrady Komisji są protokołowane.

2. Przebieg posiedzeń komisji protokołowany jest przez wyznaczonego członka Komisji lub wyznaczonego pracownika Urzędu Gminy Somianka.

3. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji.

4. Protokół posiedzenia winien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) imiona i nazwiska obecnych członków,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia - quorum i prawidłowość zwołania,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
- 6) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

5. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) podpisane listy obecności członków Komisji i zaproszonych gości oraz radnych nie będących członkami Komisji,
- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
- 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce prowadzącego posiedzenie,
- 4) pisemne sprawozdania.

6. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje protokolant i przewodniczący posiedzenia.

7. Dokumenty inne niż protokół, będące w posiadaniu Komisji, mogą być udostępniane do wglądu tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady.

8. Kopie protokołów z posiedzeń Komisji niezwłocznie przekazywane są dla Wójta.

Rozdział 3

Zakres działania komisji

§8. W zakres zadań Komisji ds. Społeczno – Gospodarczych oraz Oświaty wchodzi:

- 1) gospodarka finansowa i budżet gminy,
- 2) gospodarka nieruchomościami,
- 3) planowanie przestrzenne,
- 4) drogownictwo,
- 5) budownictwo, w tym budownictwo mieszkaniowe,
- 6) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym funduszy strukturalnych,
- 7) ochrona środowiska i ochrona przyrody,
- 8) wodociągi i kanalizacja,
- 9) rolnictwo i leśnictwo,
- 10) oświata,
- 11) ochrona zdrowia,
- 12) opieka społeczna,
- 13) polityka prorodzinna,
- 14) kultura i sztuka,
- 15) kultura fizyczna i turystyczna,
- 16) promocja gminy,

- 17) porządek publiczny i bezpieczeństwo obywateli,
- 18) współpraca ze społecznościami lokalnymi.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§9. Komisja może otrzymać od Rady Gminy upoważnienie w zakresie innych zadań, aniżeli wymienione w niniejszym Regulaminie.

Przewodniczący
Rady Gminy

/-/ Krzysztof Jan Rakowski