

# **REGULAMIN RADY GMINY W KLIMONTOWIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### §1

Regulamin wydany na podstawie §36 Statutu Gminy Klimontów określa tryb działania Rady Gminy Klimontów, zwanej dalej „Radą” oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

### §2

1. Rada Gminy jest w granicach przewidzianych prawem organem stanowiącym i kontrolnym Gminy Klimontów.
2. Rada działa:
  - a. na sesjach
  - b. za pośrednictwem komisji
  - c. za pośrednictwem radnych
  - d. za pośrednictwem Wójta jako organu wykonawczego Gminy
3. Wójt i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

## **Rozdział II Sesje Rady**

### §3

Sesje Rady zwołuje jej przewodniczący lub wyznaczony przez jego Zastępcę.

### §4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także zwoływane przez Przewodniczącego w miarę potrzeby na wniosek Wójta, lub grupy radnych stanowiącej co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Rady może zwoływać również tzw. sesje uroczyste, organizowane dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych z punktu widzenia historii państwowości polskiej lub Gminy.
4. W czasie odbywania sesji uroczystej dopuszczalne jest pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych przewidzianych w regulaminie Rady i wprowadzeniu innych elementów uroczystych.
5. Plany pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go do zatwierdzenia na ostatniej sesji zwołanej w danym roku kalendarzowym.
6. Rada może w ciągu roku dokonywać zmian w rocznym planie pracy i uzupełniać go.

## **Rozdział III Przygotowanie sesji**

### §5

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Wójtem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję i obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Urząd.

### §6

1. O terminie sesji zwyczajnej powiadamia się radnych na piśmie najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, programów gospodarczych oraz rozpatrywaniu sprawozdań z wykonania budżetu zawiadamia się Radnych na piśmie co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, a także proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem o sesji radnym doręcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienia o sesji i proponowanym porządku obrad powinno być podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### §7

W lokalu, w którym odbywają się obrady Rady należy zapewnić miejsce dla publiczności.

### **Rozdział IV Zasady obradowania**

#### §8

1. Sesje Rady są jawne, chyba, że Regulamin niniejszy stanowi inaczej.
2. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
3. W czasie obrad przy drzwiach zamkniętych na sesji oprócz radnych mogą być obecne tylko osoby imiennie zaproszone do udziału w sesji.
4. Poza przypadkiem określonym w ust. 2 Rada na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  liczby radnych obecnych na sesji, może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw i ważny interes mieszkańców Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady na określonych punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

#### §9

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub potrzeby chwilowego opuszczenia obrad, zastępuje go – jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprzewodniczących.

#### §10

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku braku quorum stwierdzonego w czasie obrad o nie mogąc zebrać quorum wyznacza nowy, bądź przewidywany nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Zachowują moc obowiązującą uchwały podjęte przez Radę do chwili przerwania posiedzenia.
4. Fakt przerwania posiedzenia oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady i spowodowali brak quorum, odnotowuje się w protokole posiedzenia.

#### §11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącą Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy w Klimontowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady. Stwierdzenia quorum przewodniczący Rady dokonuje na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

#### §12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący Rady przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić każdy radny i Wójt przed jego przyjęciem.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada przyjmuje porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym.
4. W sprawach nie objętych porządkiem obrad Rada nie może podejmować uchwał.

#### §13

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji.
2. Sprawozdanie Wójta ze swojej działalności w okresie między sesjami i sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych lub ich Kluby.
4. Rozpatrywanie projektów uchwał.
5. Wolne wnioski, zapytania i informacje.
6. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski.

#### §14

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach dla wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle. Interpelacje składa się na piśmie na ręce przewodniczącego Rady w terminie co najmniej 4 dni przed sesją. W przypadku nie dotrzymania ww. terminu wyjaśnienie sprawy będącej przedmiotem interpelacji może stać dopiero na kolejnej sesji lub na piśmie w terminie nie przekraczającym 14 dni.
2. W punkcie „Wolne wnioski, zapytania i informacje” każdy radny oraz zaproszeni goście mogą przekazywać informacje, swoje spostrzeżenia oraz zwracać się o wyjaśnienia i załatwienia spraw będących w zakresie działania organów Gminy.
3. Wystąpienia o których mowa wyżej mogą mieć formę:
  - a. wniosków
  - b. zapytań, interwencji itp.
4. Odpowiedzi i wyjaśnienia na interpelacje oraz wnioski, zapytania, interwencje itp. udzielają: Przewodniczący Rady, Wójt Gminy, wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy.
5. Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków, a także czuwa nad terminowym ich załatwieniem.

#### §15

Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady składa Wójt.

#### §16

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

#### §17

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad i może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący obrad może przywołać go „do rzeczy” a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji Przewodniczący przywołuje „do porządku” a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Przewodniczący obrad może również nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji.

#### §18

1. Przewodniczący obrad udziela głosu najpierw radnym, a następnie przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
3. Czas trwania wystąpień w dyskusji nie powinien przekraczać 10 minut, a powtórne wystąpienie w tej samej sprawie 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłożony czas trwania wystąpienia.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością mówców w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - a. stwierdzenia quorum lub sprawdzenia listy obecności,
  - b. wycofania określonego tematu lub sprawy z porządku obrad,
  - c. odroczenia sesji,
  - d. kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
  - e. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - f. zakończenia dyskusji i podjęcia głosowania nad uchwałą,
  - g. zamknięcia listy mówców,
  - h. odesłania projektu uchwał do komisji,
  - i. zarządzenia głosowania imiennego,
  - j. przeliczenia głosów,
  - k. zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania wniosku,

- l. przestrzegania regulaminu obrad,
  - m. tajnego głosowania,
  - n. zarządzenia przerwy w obradach,
  - o. zamknięcia obrad.
5. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
6. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
- a. Wójtowi i jego Zastępcy
  - b. radcy prawnemu lub innemu rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

#### §19

Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności, jeżeli zgłosi ona taki zamiar i poda przedmiot sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

#### §20

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Gminy w Klimontowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 odnosi się także do sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

#### §21

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt, działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

#### §22

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji albo posiedzenia mają zastosowania ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

#### §23

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a. numer, datę i miejsce posiedzenia,
  - b. nazwisko i imię Przewodniczącego obradom i protokolanta,
  - c. stwierdzenia prawomocności posiedzenia,
  - d. stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e. przyjęcie porządku obrad,
  - f. przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - h. czas trwania sesji,
  - i. podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się:
  - a. listę obecności radnych, przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz osób reprezentujących Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
  - b. listę zaproszonych gości,
  - c. listę podjętych przez Radę uchwał,
  - d. karty głosowania tajnego i imiennego oraz protokoły komisji skrutacyjnej,
  - e. inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie trwania sesji
3. Protokół wyklada się do wglądu radnych w stanowisku ds. obsługi organów gminy oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu z sesji w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. Radny, którego wniosek o wniesieniu poprawki do protokołu lub jego uzupełnienie nie został uwzględniony może przedłożyć go na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Protokoły numerują się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
7. Przebieg sesji może być rejestrowany na taśmach magnetofonowych lub magnetowidowych, które stanowią jedyni materiał pomocniczy przy sporządzeniu protokołu z sesji.

## **Rozdział V**

### **Tryb głosowania**

#### §24

W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

#### §25

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy wyznaczonego zastępcy.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

#### §26

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji tylko spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania (aby zachować tajność), a komisja przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół zawierający wyniki głosowania.
5. W przypadku równej liczby „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.

#### §27

1. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy §26 stosuje się odpowiednio.
2. Na karcie do głosowania imiennego umieszcza się nazwisko i imię jednego radnego.

#### §28

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

#### §29

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” w porównaniu z ilością głosów „przeciw”, przy czym głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.
2. Głosowanie „bezwzględną większością głosów” oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy ilość głosów „za” jest co najmniej o jeden głos większa o sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna liczba głosów ustawowego składu Rady jest to liczba głosów „za” większa co najmniej o jeden niż liczba odpowiadająca połowie ustawowego składu Rady.

#### §30

1. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady wybiera się w trybie określonym w ustawie o samorządzie gminnym spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego Rady nie uzyska w pierwszej turze wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
3. Zasadę ustaloną w ust. 2 stosuje się także do wyboru Wiceprzewodniczących Rady.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 Rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla wyboru Wiceprzewodniczących.
5. W toku kadencji Rada może odwołać Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady w trybie określonym dla ich wyboru na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
6. Sprawy związane z wyborem, zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

## **Rozdział VI Uchwały Rady**

### §31

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

### §32

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:
  - a. oznaczenie rodzaju aktu prawnego „Uchwała”, kolejny numer i nazwę Rady,
  - b. datę i zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
  - c. podstawę prawną,
  - d. określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór na jej realizacją,
  - e. termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
  - f. rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały.
2. Podstawową jednostką redakcyjną i systematyzującą jest paragraf. Paragraf w razie potrzeby można dzielić na ustępy, a ustępy na punkty i litery.
3. W razie potrzeby do uchwał dołącza się załączniki. Odesłania do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych do uchwały.
4. Uchwała może zawierać zobowiązania Zarządu do sporządzenia jednolitego tekstu uchwały, która została znowelizowana.
5. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) o rok podjęcia uchwały.
6. Numeracja uchwał jest ciągła przez okres kadencji.

### §33

1. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Wójta opiniują właściwe Komisje Rady.
2. Komisja Rady powinna przekazać Przewodniczącemu Rady swoją opinię do projektu uchwały.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, Klub, grupę radnych swoje stanowisko do projektu uchwały wyraża Wójt w formie pisemnej. W celu wyrażenia stanowiska przez Wójta organ występujący z inicjatywą uchwałodawczą przekazuje ją w formie pisemnej Wójtowi nie później niż 3 dni przed sesją.
4. Niedostarczenie opinii najpóźniej do dnia sesji oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie go na sesję Rady.
5. Opinię właściwych Komisji do projektu uchwały przedstawione są na sesji Rady przez przewodniczącego danej Komisji lub upoważnionego przez niego członka Komisji.
6. Projekty uchwał w sprawach nie cierpiących zwłoki mogą być rozpatrywane przez Radę bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 1-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

### §34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który w jego zastępstwie prowadził sesję.

### §35

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji na stanowisku ds. obsługi organów gminy.
2. Odpisy uchwał przekazywane są Wójtowi do wykonania. Wójt w terminie 7 dni przekazuje uchwały do organów nadzoru do legalizacji.
3. Przepisy szczególne określają rodzaj uchwał i sposób ich publikacji.

## **Rozdział VII Radni**

### §36

1. Radni powinni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy, a w szczególności poprzez
  - informowanie mieszkańców o stanie Gminy,
  - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
  - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
  4. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu Komisji powiadomić o tym, o ile to możliwe ze stosownym wyprzedzeniem Przewodniczącego Rady lub Komisji.

## **Rozdział VIII Przewodniczący Rady**

### §37

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz.

## **Rozdział IX Obsługa Rady**

### §38

Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Wójt poprzez Urząd Gminy.

## **Rozdział X Wspólne sesje Rad Gmin**

### §39

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami.
2. Wspólne sesje zwoływane są przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji szczególnych uroczystości.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący Rad.

### §40

1. Wspólna sesja może się odbyć, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały i protokół z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Do wspólnej sesji mają zastosowania ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

### §41

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.