

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Przedmiot regulacji

Regulamin Rady Miejskiej w Zawierciu, zwanej dalej Radą Miejską, określa zasady oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej organów.

§ 2. Formy działania Rady Miejskiej

1. Rada Miejska obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości.

2. Do form działania Rady Miejskiej należą także posiedzenia jej Komisji oraz indywidualna praca radnych.

Rozdział II. Sesje Rady Miejskiej

§ 3. Przewodniczenie pierwszej sesji

Do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej prowadzi najstarszy wiekiem radny, biorący udział w sesji.

§ 4. Zwołanie sesji

Sesje Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę zaproszonych gości, biorąc pod uwagę wnioski Prezydenta Miasta, Komisji, Klubów oraz radnych.

§ 5. Przebieg obrad

1. Sesja Rady Miejskiej przebiega według przyjętego przez Radę Miejską porządku obrad.

2. W porządku obrad powinny się znaleźć :

- 1) przyjęcie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 3) sprawozdanie z działalności Prezydenta Miasta w okresie międzysesyjnym,
- 4) przyjęcie interpelacji i zapytań radnych,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i innych spraw,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) sprawy organizacyjne i bieżące,
- 8) sprawy różne, wolne głosy i wnioski.

3. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad mogą wnosić:

- 1) radny,
- 2) Prezydent Miasta,
- 3) Komisja,
- 4) Klub.

4. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej.

5. Nad sprawnym przebiegiem obrad i przestrzeganiem porządku na sali obrad czuwa Przewodniczący Rady.

6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

7. Udział publiczności i przedstawiciele prasy nie może zakłócać przebiegu sesji.

8. Przewodniczący Rady może podejmować wszelkie przewidziane prawem środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub pomieszczeniach sąsiednich.

§ 6. Czas trwania sesji

1. Porządek obrad powinien być wyczerpany w zasadzie w ciągu jednego dnia.

2. Jeżeli spełnienie tego wymogu nie jest możliwe Przewodniczący Rady:

- 1) planuje odpowiednią liczbę posiedzeń danej sesji Rady,
- 2) jeżeli niemożność zakończenia sesji zgodnie z niniejszym ustępem ujawni się w trakcie posiedzenia – odracza dalszą część sesji na inny termin.

§ 7. Usprawiedliwienie nieobecności

1. W razie niemożności uczestnictwa w sesji radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie konieczności opuszczenia przez radnego obrad przed zamknięciem sesji, co należy odnotować w protokole z sesji.

§ 8. Sekretarze obrad

1. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady, może na czas sesji powołać spośród radnych jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Czynności te mogą również wykonywać Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rada Miejska w razie potrzeby powołuje Komisję Uchwał i Wniosków w celu zarejestrowania i opracowywania zgłaszanych wniosków i redagowania tekstów uchwał.

§ 9. Rozpatrywanie spraw osobowych

Sprawy osobowe rozpatruje się w obecności zainteresowanego chyba że ten, będąc o tym zawiadomiony, nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniej swojej nieobecności.

§ 10. Rozpatrywanie wniosków

1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne.

2. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

4. Wnioskiem formalnym jest wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności :

- 1) stwierdzenie właściwości organu,
- 2) sprawdzenie listy obecności,
- 3) stwierdzenie quorum,
- 4) prowadzenie obrad przy drzwiach zamkniętych (utajnienie obrad),
- 5) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) odroczenie dyskusji,
- 7) zamknięcie listy mówców,
- 8) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 9) głosowanie bez dyskusji,
- 10) zarządzenie głosowania imiennego,
- 11) reasumpcje głosowania bez możliwości dyskusji,
- 12) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 13) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,

- 14) przerwanie posiedzenia organu i kontynuowanie go w innym terminie,
- 15) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
- 16) przejście do porządku obrad,
- 17) przeliczenie głosów,
- 18) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 19) zarządzenie przerwy,
- 20) przestrzeganie regulaminu obrad.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć projektu budżetu i zmian w budżecie, uchwały w sprawie statutu miasta, uchwały absolutoryjnej, a także uchwał w sprawie wyboru (powołania) lub odwołania Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz Skarbnika Miasta.

6. Wnioski formalne rozstrzyga Rada Miejska zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

7. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”.

8. Wnioski formalne o :

- 1) sprawdzenie listy obecności,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) przejście do porządku obrad,
- 4) przestrzeganie regulaminu obrad,

przyjmuje się bez głosowania.

9. Wniosek o głosowanie bez dyskusji przyjmuje się bezwzględną większością głosów.

10. Wniosek o zakończenie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.

11. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 11. Większość głosów

1. Uchwały Rady jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów : zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną.

2. Zwykła większość głosów następuje wtedy gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem jest wyższa od liczby głosów oddanych przeciw wnioskowi. Przy ustaleniu zwykłej większości, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Uzyskanie bezwzględniej większości głosów następuje wtedy, gdy liczba głosów oddanych za wnioskiem przewyższa połowę wymaganego quorum. Postanowienie to stosuje się odpowiednio w przypadkach, w których ustawa wymaga obliczenia większości bezwzględnej od ustawowego składu Rady Miejskiej.

4. Większością kwalifikowaną jest każda inna większość wymagana przez prawo przewyższająca większość bezwzględną.

5. Przy ustalaniu większości uwzględnia się tylko głosy ważnie oddane.

§ 12. Powiadomienie radnych

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, o zwołaniu sesji Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie każdego z radnych na co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

2. O zwołaniu sesji budżetowej i absolutoryjnej powiadamia się każdego z radnych na co najmniej 14 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia dołącza się proponowany porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad, zwłaszcza projekty uchwał.

4. O zwołaniu sesji nadzwyczajnej zawiadamia się w jakikolwiek skuteczny sposób, niezwłocznie po zgłoszeniu wniosku o zwołanie takiej sesji. Przepis ust. 3 stosuje się w miarę możliwości.

§ 13. Zawiadomienie mieszkańców Gminy

1. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji podaje się do wiadomości mieszkańców Gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może wybrać inny sposób zawiadomienia mieszkańców Gminy.

3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku odroczenia obrad, chyba że zawiadomienie o odroczeniu nie jest możliwe lub byłoby bezprzedmiotowe.

§ 14. Otwarcie sesji

1. Przewodniczący Rady otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu, niezależnie od liczby obecnych na sali radnych, wygłaszając formułę „Otwieram obrady Rady Miejskiej w Zawierciu”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji – Przewodniczący Rady może :

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) odroczyć sesję, wyznaczając inny termin obrad,
- 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał,
- 4) zamknąć sesję.

§ 15. Udzielanie głosu

1. Mówcy nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zarządzić sporządzenie listy mówców.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W sprawie formalnej oraz w przypadku, w którym zabranie głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (wypowiedź ad vocem), głosu udziela się poza kolejnością.

4. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, następnie koreferentowi, przedstawicielom Komisji, Prezydentowi Miasta, a w dalszej kolejności pozostałym dyskusantom.

5. Przedstawiciele Klubów zabierają głos w kolejności zgłoszeń.

6. W debacie radny może zabrać głos we własnym imieniu tylko raz. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest tylko w przypadku udzielenia wyjaśnienia, repliki lub wypowiedzi ad vocem. Ograniczenie to nie dotyczy radnych – sprawozdawców.

7. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 16. Przedmiot i czas wystąpień

1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Rada Miejska może ustalić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli Rada Miejska nie postanowi inaczej czas wystąpienia nie może przekraczać :

- 1) 5 minut – w przypadku pierwszego wystąpienia,
- 2) 3 minut – w przypadku ponownego wystąpienia,
- 3) 1 minuty – w przypadku wypowiedzi ad vocem.

§ 17. Przywołanie do porządku

1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący Rady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

2. Radny, któremu odebrano głos, może odwołać się do Rady Miejskiej. Rada Miejska rozstrzyga odwołanie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

§ 18. Zamknięcie dyskusji

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący Rady zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 19. Podjęcie uchwały

1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania określoną w § 20 i § 21 Statutu, objaśniając uprzednio sposób głosowania.

3. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.

4. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się protokole z posiedzenia sesji.

§ 20. Forma uchwał

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny odpowiadać wymaganiom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać :

1) część nagłówkową, określającą :

- a) numer uchwały;
- b) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
- c) datę podjęcia uchwały,
- d) tytuł uchwały,

2) podstawę prawną uchwały;

3) wskazanie wnioskodawcy i komisji opiniującej projekt uchwały;

4) rozstrzygnięcia merytoryczne;

5) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonywania uchwały lub podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją uchwały;

6) część końcową, zawierającą :

- a) postanowienia przejściowe, dostosowujące i derogacyjne,
- b) określenie terminu wejścia uchwały w życie i czasu jej obowiązywania.

2. Uchwała powinna zawierać uzasadnienie.

3. Uchwałę Rady Miejskiej, przed przekazaniem jej organom nadzoru, podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który prowadzi obrady.

4. Z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do projektów uchwał.

5. W projekcie uchwały Rady Miejskiej wskazuje się podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą (wnioskodawcę). Prawo zgłoszenia wniosku o podjęcie uchwały (projekt) przysługuje podmiotom wymienionym w § 22 ust. 1 Statutu. Projekt uchwały powinien ponadto zawierać elementy określone w § 22 ust. 3 Statutu.

6. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji Rady Miejskiej składa się w formie pisemnej w Biurze Rady Miejskiej, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

7. W uzasadnionych (niedających się przewidzieć) przypadkach Rada Miejska może, bezwzględną większością głosów, wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w ust. 6, w tym także podczas sesji.

8. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi Miasta - poza projektami uchwał sporządzonych przez Prezydenta Miasta - i odpowiednim Komisjom, za wyjątkiem projektów uchwał składanych podczas sesji.

9. W przypadku projektów uchwał składanych podczas sesji Przewodniczący Rady ogłasza przerwę w obradach, w celu uzyskania opinii Prezydenta Miasta i odpowiedniej Komisji.

10. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji.

11. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

§ 21. Interpelacje, zapytania, wolne głosy i wnioski

1. Radni, Komisje i Kluby mogą składać interpelacje lub zapytania w sprawach dotyczących istotnych problemów i zagadnień związanych z realizacją zadań Gminy i podległych jej jednostek, po wyczerpaniu innych możliwości załatwienia lub wyjaśnienia sprawy.

2. Interpelacje i zapytania podczas obrad sesji Rady Miejskiej składa się w punkcie „Interpelacje i zapytania”.

3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie na sesji, bądź złożenia interpelacji lub zapytania w okresie między sesjami odpowiedź powinna być przesłana składającemu interpelację lub zapytanie na piśmie w terminie 21 dni. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna zostać także złożona na piśmie do Biura Rady Miejskiej.

4. Na wniosek radnego składającego interpelację Rada Miejska może wyrazić zgodę na przedstawienie na sesji jej treści i udzielonej odpowiedzi.

5. Odpowiedź na interpelację udzielona poza sesją może być odczytana na następnej sesji, w szczególności dotyczy to przypadku, gdy składający interpelację odmawia potwierdzenia doręczenia odpowiedzi na interpelację.

6. Biuro Rady Miejskiej prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań wraz z informacjami o terminie i sposobie ich załatwienia.

7. W ostatnim punkcie porządku obrad radni, przedstawiciele Komisji, Klubów, Prezydent Miasta oraz inne osoby biorące udział w sesji za zgodą Przewodniczącego Rady mogą zabierać głos w celu złożenia oświadczenia lub wniosku.

§ 22. Zamknięcie sesji

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy obrady słowami „Zamykam obrady Rady Miejskiej w Zawierciu”.

2. Z chwilą zamknięcia zaczynają obowiązywać te uchwały podjęte na sesji, które wchodzi w życie „z dniem podjęcia”.

Rozdział III. Postanowienia szczególne

§ 23. Odroczenie sesji

1. Jeżeli w trakcie posiedzenia sesji liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, Przewodniczący Rady zarządza przerwanie sesji i jeżeli nie można w czasie 30 minut uzupełnić quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.

3. Fakt przerwania sesji i jej przyczyny oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem powodując brak quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24. Utajnienie obrad

1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.

2. Ograniczenie jawności obrad Rady Miejskiej może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. W przypadku wyłączenia jawności obrad Rady Miejskiej, Przewodniczący Rady zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w sesji tajnej.

§ 25. Protokół obrad

1. Z każdego posiedzenia Rady Miejskiej sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający w szczególności :

- 1) numer, datę i godzinę rozpoczęcia obrad,
- 2) listę obecności wraz z informacją o nieobecnościach nieusprawiedliwionych,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 4) zatwierdzony przez Radę Miejską porządek obrad,
- 5) streszczenie wypowiedzi mówców,
- 6) numery i tytuły podjętych uchwał,

- 7) informacje o interpelacjach i zapytaniach,
- 8) informacje o przerwaniu lub odroczeniu obrad,
- 9) czas zamknięcia posiedzenia.

2. Do protokołu załącza się protokoły komisji skrutacyjnej oraz dokumenty złożone przez mówców na piśmie oraz zapis przebiegu sesji na płycie CD.

3. Protokół podpisują Sekretarz sesji i Przewodniczący Rady.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnych przed następną sesją zwyczajną, poczynawszy od dnia zawiadomienia ich o zwołaniu sesji.

5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską .

6. Protokoły sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

§ 26. Złożenie głosu do protokołu

Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską o złożeniu głosu do protokołu.

§ 27. Odpowiednie stosowanie przepisów

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

2. Jeżeli przedmiotem sesji nadzwyczajnej jest sprawa dotycząca Przewodniczącego Rady, Rada może powierzyć prowadzenie obrad jednemu z Wiceprzewodniczących Rady. Wniosek w tej sprawie rozpatruje się w trybie właściwym dla rozstrzygnięcia spraw formalnych.

3. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

Rozdział IV. Posiedzenia Komisji

§ 28. Zwołanie posiedzenia

1. Komisja Rady Miejskiej obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu, z jednomiesięczną przerwą wakacyjną.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Komisji Rady, jej Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. . O terminie i tematyce posiedzenia Komisji Rady Miejskiej powiadamia się jej członków za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia. Do powiadomienia dołącza się porządek obrad oraz materiały związane z przedmiotem obrad zwłaszcza projekty uchwał wymagające opinii Komisji.

4. Prezydent Miasta jest powiadamiany i tym samym zapraszany na każde posiedzenie Komisji. Prezydenta Miasta na posiedzeniu Komisji może reprezentować upoważniona przez niego osoba.

§ 29. Prace Komisji

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub w jego zastępstwie Wiceprzewodniczący Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich, co najmniej połowa składu Komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Z posiedzenia Komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący Komisji.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Marek Koziel