

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 0007.XLI.349.2018
Rady Miejskiej w Złotoryi
z dnia 18 października 2018 r.

Regulamin Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach, podejmowanie uchwał przez Radę, tryb działania komisji Rady.

§ 2. 1. Rada Miejska działa na sesjach.

2. Burmistrz i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3. 1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.

§ 4. Rada Miejska może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 5. 1. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy, sposoby jego realizacji w następnym roku.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1.

II. Przygotowanie sesji.

§ 6. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Porządek obrad przygotowuje Przewodniczący Rady w oparciu o plan pracy Rady, wnioski Burmistrza, komisji Rady i radnych.

3. O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad i załączyć projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. W razie nie dotrzymania terminu, o którym mowa w ust.3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed oficjalnym rozpoczęciem sesji.

§ 7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję. Osoby zaproszone wymienia się w dokumentach do wiadomości radnych.

§ 8. W dniach obrad sesji na maszt przed siedzibą Rady wciągana jest flaga Miasta.

§ 9. Burmistrz jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w pracach Rady, radnych, komisji Rady oraz w przygotowaniu sesji.

III. Obrady

§ 10. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 5 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo (oficjalna strona internetowa miasta, tablica ogłoszeń Urzędu Miejskiego, prasa lokalna).

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 13. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 14. 1. Podczas obrad sesji Przewodniczący zakłada insygnia swojej funkcji tj. srebrny łańcuch z miniaturką herbu Miasta. Wizerunek insygniów stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. W czasie szczególnie uroczystej sesji Przewodniczący obrad ubiera tokę, której wzór określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 15. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer) sesję Rady Miejskiej w Złotorzy.”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 12 regulaminu.

§ 16. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku sprawozdania komisji Rady - przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 18. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę do tematu głównego.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie przyniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący pilnuje wyczerpania porządku obrad, przeprowadza głosowanie jawne, rozstrzyga wątpliwości regulaminowe.

5. Od rozstrzygnięcia Przewodniczącego przysługuje sprzeciw, o którym rozstrzygają radni zebrani na sesji.

§ 19. 1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
- zamknięcia listy mówców,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad,
- przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- przejścia do porządku dziennego,
- odesłania do komisji,
- głosowania bez dyskusji,
- zmiany kolejności porządku obrad,
- zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie i rozstrzyga zwykłą większością głosów.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy dyskusję, wypowiadając formułę: „zamykam (numer) sesję Rady Miejskiej Złotoryi.”

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 21. 1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchwały umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Złotoryi.

§ 22. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 23. 1. Z każdej sesji sporządzany jest protokół. Sesje Rady Miejskiej są także nagrywane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Protokół z sesji udostępnia się m.in. na stronie internetowej miasta, w Biuletynie informacji Publicznej, jest także dostępny do wglądu w siedzibie biura Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu na piśmie do Przewodniczącego. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. O uwzględnieniu poprawek informuje na kolejnej sesji Rady.

§ 24. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- a) . numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, wnioskodawców uchwał, wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta
- b) . stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) . nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,

d) . porządek obrad

e) . przebieg obrad a w szczególności tematykę wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

f) . przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”

g) . podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

IV. Uchwały.

§ 25. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

§ 26. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 27. Uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

1/ datę i tytuł,

2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,

4/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 28. Uchwałę Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 29. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/, kolejny numer uchwały / cyframi arabskimi / i rok podjęcia uchwały.

§ 30. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał powinny być w ciągu 7 dni po odbyciu sesji przekazane Burmistrzowi.

3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

4. Treść uchwał podaje się do publicznej wiadomości.

§ 31. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 32. Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwałę o nie udzieleniu Burmistrzowi absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

V. Komisje Rady.

§ 33. 1. Rada powołuje komisje stałe i doraźne w celu pomocy w realizacji swoich zadań.

2. Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą w wykonywaniu jej zadań.

3. Do zadań komisji stałych należy:

a) kontrola Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie spraw dla których komisja została powołana,

b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz przedkładanych przez członków komisji,

c) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,

d) kontrola wykonywania uchwał Rady.

4. Zakres działania komisji nie stałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

5. Radny może pracować w kilku komisjach stałych Rady.

§ 34. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia oraz mogą wyłaniać podkomisje i zespoły robocze.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Miasta.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

4. Komisje mogą opiniować sprawy nie wymagające uchwał i nie zastrzeżone do wyłącznej właściwości Rady. Opiniowane sprawy komisja przedkłada do wiadomości radnych na najbliższej sesji. Opinie komisji w tych sprawach nie są wiążące dla Rady.

5. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

6. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działania w ciągu 7 dni.

§ 35. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji.

2. Komisje mogą wybrać spośród swego grona stałego Sekretarza Komisji.

3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji oraz przez swych członków badających w terenie poszczególne sprawy.

4. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w oparciu o plan pracy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.

5. Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz, a w przypadku nie dokonania jego wyboru lub nieobecności, Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona, sporządza protokół dołączając do niego listę obecności. Dokumenty te przechowywane są na stanowisku ds. obsługi Rady.

6. Protokół z obrad komisji podpisuje Przewodniczący komisji i protokolant.

§ 36. Przewodniczący stałych komisji Rady oraz zespołów doraźnych powoływanych przez Radę składają co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności.

§ 37. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

VI. Radni.

§ 38. 1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach komisji do których zostali powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:

- informowanie wyborców o stanie Miasta,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

§ 39. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.

§ 40. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Miasta w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

§ 41. 1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia”.

§ 42. 1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę „regulaminowego upomnienia”.

2. W sprawie wskazanej w ust.1 Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 43. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają zwykłą większością głosów.

§ 44. 1. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

2. Zasady określone w ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doraźnych i konsultacyjnych spoza Rady oraz zaproszonych na sesję organów jednostek pomocniczych.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady wystawia radnym legitymacje upoważniające do pełnienia funkcji radnego. Wzór legitymacji zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VII. Tryb głosowania.

§ 46. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 47. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki oraz jednocześnie za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza jego wyniki Przewodniczący obrad.

3. Głosy przelicza protokolant.

§ 48. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady oraz w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 49. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego 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 wyboru 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.

§ 50. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Rady Miejskiej w Złotoryi

Wizerunek

Insygniów Godności Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryi



Załącznik nr 2 do Regulaminu
Rady Miejskiej w Złotoryi

Wzór
togi Przewodniczącego Rady Miejskiej w Złotoryi

