

Regulamin Młodzieżowej Rady Miejskiej w Siewierzu

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Rada działa na sesjach.
2. Obrady sesji prowadzi Przewodniczący.

Rozdział 2 Sesje Rady

§ 2.

1. Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wypełniania swoich zadań, nie rzadziej jednak niż 1 raz na kwartał.
2. Sesje nie mogą odbywać się w czasie wakacji letnich i ferii zimowych.
3. Rada rozpatruje na sesjach sprawy należące do jej kompetencji – określone w Statucie Młodzieżowej Rady Miejskiej, podejmując uchwały, w tym również wnioski i postulaty.

§ 3

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad oraz miejsce i termin obrad.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed datą sesji, z wyjątkiem sesji, o której mowa w § 4.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać proponowany porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z przedmiotem sesji.
4. O sesji powiadamia się Burmistrza Miasta i Gminy oraz Przewodniczącego Rady Miejskiej, w trybie przewidzianym w ust. 2.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Rada może postanowić o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może zostać zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad – w punkcie: otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.
6. Warunki, o których mowa w ust. 2 nie dotyczą sesji nadzwyczajnych, do których stosuje się zapisy § 4.
7. Sesja może mieć charakter uroczysty, wiązać się z obchodami świąt oraz wydarzeń ważnych z punktu widzenia historii Państwa lub Gminy. W czasie uroczystej sesji można pominąć w porządku obrad niektóre punkty określone w § 9, a wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, uchwalenie rezolucji, złożenie kwiatów, itp.

§ 4.

1. Na wniosek Prezydium Rady lub co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady, Przewodniczący jest zobowiązany do zwołania sesji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna Rady).
2. Sesja nadzwyczajna poświęcona jest sprawom pilnym, wymagającym szybkiego rozstrzygnięcia. Przewodniczący niezwłocznie powiadamia radnych o terminie i projekcie porządku obrad sesji. Jeśli o w/w sprawach powiadamia się w czasie sesji Rady, radnych obecnych na sesji uważa się za powiadomionych.

§ 5.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie i miejscu obrad powinno być podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w szkołach na terenie Gminy Siewierz.

§ 6.

1. Listę gości zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Prezydium.

Rozdział 3 Obrady

§ 7.

1. Sesję otwiera i prowadzi jej obrady Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji, zastępuje go jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram ... (nr kolejny sesji) sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Siewierzu".
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad (quorum).
4. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba obecnych na sesji radnych spadnie poniżej połowy składu Rady, jednakże wówczas Rada nie może podejmować uchwał.

§ 8.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Przewodniczący.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów składu rady.

§ 9.

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) informację Przewodniczącego o pracach Rady w okresie między sesjami,
 - 3) informację Sekretarza o pracy Prezydium w okresie między sesjami Rady,
 - 4) informację Przewodniczących Zespołów Problemowych o pracy zespołów w okresie między sesjami Rady,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w określonych sprawach,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania, zgłaszane przez radnych,
 - 7) zgłaszanie wniosków i problemów do rozpatrzenia lub realizacji.

§ 10.

1. W każdym momencie sesji Przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, a dotyczącego w szczególności:
 - 1) zmiany porządku obrad,
 - 2) stwierdzenia quorum,
 - 3) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpienia mówcy,
 - 5) naruszenia postanowień Statutu w toku prac Rady,
 - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 7) przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek o charakterze formalnym pod dyskusję w postaci dopuszczenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko”, po czym zarządza głosowanie. Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosku formalnego zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

§ 11.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie, nie będącej radnym.

§ 12.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem orządu obrad.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji. W uzasadnionych przypadkach ma prawo przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli zachowanie radnego lub jego wystąpienie zakłóca powagę obrad, Przewodniczący ma prawo przywołać go „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku - odebrać głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole z sesji.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, obecnych na sesji.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub powagę sesji.
6. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam ... (nr kolejny sesji) sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Siewierzu”.

§ 13.

1. Radni składają interpelacje w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Prezydium Rady lub Zespoły Problemowe. Interpelacje muszą zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytanie.
2. W miarę możliwości odpowiedzi na interpelacje są udzielane w czasie sesji, a gdy nie jest to możliwe – adresaci odpowiadają pisemnie w ciągu 14 dni.
3. Radni mogą również składać wnioski i zgłaszać problemy, dotyczące funkcjonowania Rady oraz spraw, dotyczących młodzieży w Gminie Siewierz.
4. Radni, za pośrednictwem Przewodniczącego, mogą zgłaszać władzom Gminy Siewierz zapytania, dotyczące funkcjonowania samorządu gminnego.

Rozdział 4 Uchwały

§ 14.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów.
3. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 15.

1. Projekty uchwał przedstawia Radzie w imieniu Prezydium Przewodniczący.
2. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) postanowienia merytoryczne,
 - 3) termin wejścia uchwały w życie,
 - 4) uzasadnienie.

§ 16.

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł uchwały,
 - 2) treść merytoryczną,
 - 3) termin wejścia w życie.
2. Na numer uchwały składa się: numer kolejny sesji Rady pisany cyfrą rzymską, numer kolejny podjętej uchwały pisany cyfrą arabską oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, prowadzący obrady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje Sekretarz Rady i przechowuje je wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział 5

Tryb głosowania

§ 17.

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.
3. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący, a po zliczeniu głosów wyniki odnotowuje w protokole obrad, uwzględniając liczbę radnych, obecnych na sesji oraz ogłasza wyniki głosowania.

§ 18.

1. W sytuacjach, kiedy nie ma określonego trybu głosowania, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
2. W głosowaniu jawnym Radni oddają głos „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się” przez podniesienie ręki.

§ 19.

1. Głosowanie tajne zarządza się w przypadkach przewidzianych w statucie Rady.
2. Rada może w każdej sytuacji postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania zwykłą większością głosów.
3. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych, na podstawie ustalanego każdorazowo przez Radę regulaminu.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, opatrzonymi pieczęcią Rady. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej, niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący Komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
6. Karty oraz protokół z przeprowadzonego głosowania załącza się do protokołu z obrad sesji.

§ 20.

1. Zwykła większość głosów oznacza, że „za” projektem opowiedziało się więcej radnych niż „przeciw” projektowi. Głosy wstrzymujące się i głosy nieważne nie wpływają na wynik głosowania.
2. Jeśli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości, przechodzi ten wniosek, który uzyskał liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na wnioski pozostałe.

§ 21.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów składu Rady oznacza, że przechodzi ta propozycja, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” przewyższającą połowę składu Rady, a jednocześnie tej połowie najbliższą.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów zachodzi wówczas, gdy przechodzi propozycja która uzyskała co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za propozycją została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za propozycją zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

§ 22.

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, po czym zarządza głosowanie.

2. W przypadku nieobecności kandydata, konieczna jest pisemna zgoda na kandydowanie.

Rozdział 6 Dokumentacja pracy Rady

§ 23.

1. Z każdej sesji Sekretarz sporządza protokół, będący zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę uchwał. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał oraz inne materiały, omawiane podczas obrad.
2. Protokoły z sesji są wykładane do wglądu w Biurze Rady Miejskiej, w terminie 14 dni od zakończenia sesji.
3. Protokół z każdej sesji wyklada się również do wglądu i ewentualnych uzupełnień na następnej sesji. Wnioski w sprawach poprawek i uzupełnień protokołu składa się Przewodniczącemu Rady.

§ 24.

1. Dokumentacja pracy Rady, w tym protokoły z sesji wraz podjętymi uchwałami i listami obecności, przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział 7 Działalność konsultacyjna Rady

§ 25.

1. Rada ma prawo przedstawiania Radzie Miejskiej oraz Burmistrzowi opinii we wszystkich sprawach, dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, ze szczególnym uwzględnieniem spraw, dotyczących młodzieży.
2. Opinie w sprawach określonych w ust. 1 Rada może wydawać z własnej inicjatywy - w formie przyjętego przez Radę stanowiska lub na wniosek.
3. Organ samorządu gminnego może zwrócić się do Rady z prośbą o wydanie opinii w sprawie, określając termin jej wydania, nie krótszy jednak niż 14 dni. Brak opinii we wskazanym terminie, uważa się za rezygnację z prawa jej wyrażenia.
4. Rada ma prawo do otrzymywania przed każdą sesją Rady Miejskiej w Siewierzu projektu porządku obrad wraz z projektami uchwał.

Rozdział 8 Praca w Radzie osób spoza jej składu

§ 26.

1. Rada do realizacji swoich zadań może angażować osoby spoza jej składu, na zasadzie dobrowolności. Osoby takie nie mają prawa udziału w głosowaniach na sesji.
2. Zasady współpracy między Radą a osobami, o których mowa w ust.1 określa uchwała Rady.

Rozdział 9 Opieka merytoryczna

§ 27.

1. Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz powołuje Opiekuna Rady, zwanego dalej Opiekunem.
2. Zadaniem Opiekuna jest udzielanie wsparcia organizacyjnego oraz zapewnienie warunków, umożliwiających swobodny przepływ informacji pomiędzy Radą a organami Gminy Siewierz oraz Urzędem Miasta i Gminy.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Siewierzu

(-) mgr Barbara Bochenek