

## REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

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

### ROZDZIAŁ II Sesje Rady

#### § 2.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz podejmowania uchwał, rada może wyrażać swoje opinie w formie:
  - a) stanowisk,
  - b) oświadczeń
  - c) apeli.
3. Do stanowisk, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 3.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może również odbywać sesje w trybie nadzwyczajnym, określone w § 4.
3. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, najpóźniej na 7 dni przed datą obrad – z wyjątkiem sesji określonych w § 4.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały, związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami, dotyczące sesji poświęconych uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed tymi sesjami.
7. Bieg terminów, o których mowa w ust. 4 i ust. 6 liczy się od daty zamieszczonej w dzienniku podawczym urzędu.
8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6, rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, tj. w punkcie: otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad.
9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

#### § 4.

1. Na wniosek burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu rady, przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji o której mowa w ust.1 bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady i za zgodą wnioskodawcy.

#### § 5.

1. Na wniosek burmistrza przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

#### § 6.

1. Przed każdą sesją przewodniczący, po zasięgnięciu opinii burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Burmistrz udziela radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Obrady**

#### **§ 7.**

1. Sesje rady są jawne. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Przebieg obrad może być rejestrowany przy pomocy urządzeń nagrywających audiowizualnych, w sposób nie utrudniający prowadzenia obrad.

#### **§ 8.**

1. Wyłączenie jawności obrad jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.
2. Po ogłoszeniu tajności obrad, na sali obrad pozostają radni, burmistrz i osoby, bez których rozpatrzenie sprawy jest niemożliwe.

#### **§ 9.**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie – na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, o której mowa w ust. 2, rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

#### **§ 10.**

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji bieżącej kadencji) sesję Rady Miejskiej w Siewierzu”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.
3. Przewodniczący nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

#### **§ 11.**

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

#### **§ 12.**

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
  - a) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - b) informację przewodniczącego o pracach rady i komisji problemowych w okresie między sesjami,
  - c) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska w określonych sprawach,
  - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - e) sprawy sołectw,
  - f) wolne wnioski.
2. Informacje, o jakich mowa w ust.1 lit. b w zakresie prac komisji, mogą złożyć przewodniczący komisji

#### **§ 13.**

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw wynikających z zadań własnych gminy, powinny zawierać jasne przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z tego pytanie.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Biura Rady.
4. Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi na interpelacje w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji. W sprawach wymagających szczególnych wyjaśnień, termin ten może zostać przedłużony do 30 dni.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, interpelujący radny może zwrócić się do rady, celem zobowiązania burmistrza do udzielenia odpowiedzi.

#### **§ 14.**

1. Zapytania składa się do burmistrza, na temat aktualnych problemów gminy, w celu uzyskania informacji co do konkretnego stanu faktycznego.
2. Zapytania składane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź ustna nie jest możliwa, odpowiedź na zapytanie winna być udzielona pisemnie w ciągu 14 dni, przy czym mają zastosowanie ustalenia z § 13 ust. 3, 4, 5.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez pozwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

#### **§ 16.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu rady.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję w postaci dopuszczenia jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko”, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

#### **§ 17.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję.
2. W razie potrzeby, przewodniczący może zarządzić przerwę – w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi zaopiniowanie zgłoszonych poprawek lub przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
3. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
4. Od momentu rozpoczęcia procedury głosowania do momentu jej zakończenia przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia i umotywowania wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 18.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji bieżącej kadencji) sesję Rady Miejskiej w Siewierzu”.
2. Czas trwania sesji liczy się od jej otwarcia do zakończenia.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 19.**

- a) Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
- b) Radny w danej sprawie może zabrać głos dwa razy oraz jeden raz „ad vocem”. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona jasno sprecyzowanym wnioskiem.

#### **§ 20.**

1. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
2. Jeżeli sposób zachowania radnego lub jego wystąpienia zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienia zawarte w ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, obecnych na sesji.
4. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

#### **§ 21.**

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniosło rozstrzygnięcia (tj. liczba głosów „za” i „przeciw” jest równa), przewodniczący przesyła projekt uchwały do komisji.

#### **§ 22.**

1. Pracownik biura rady sporządza z każdej sesji rady protokół w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od daty odbycia sesji.
2. Przebieg sesji nagrywa się, a nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu pisemnego przez radę.
3. Protokoły pisemne wraz z materiałami z obrad przechowuje się w biurze rady.

#### **§ 23.**

1. Protokół z sesji rady powinien odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół powinien w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zamknięcia,
  - b) imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,
  - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) uchwalony porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności streszczenia wystąpień, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
  - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - h) imiona i nazwiska radnych, którzy w trakcie sesji opuścili salę obrad,
  - i) numery uchwał,
  - j) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych, gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie interpelacje, usprawiedliwienia radnych nieobecnych i inne dokumenty, związane z przebiegiem sesji.

#### **§ 24.**

1. Radni i burmistrz mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący, po wyjaśnieniach protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu obrad.
2. W sytuacji gdy protokół wymaga wprowadzenia takich poprawek bądź uzupełnienia, które nie jest możliwe do zrealizowania na bieżąco, protokół powinien zostać poprawiony i przyjęty na kolejnej, najbliższej sesji.

#### **§ 25.**

1. Protokół, przed jego przyjęciem wyklada się do wglądu radnym w siedzibie biura rady oraz na kolejnej, najbliższej sesji rady.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy tych sesji lub ich części, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
3. Protokół z sesji objętej tajemnicą obrad lub część protokołu objętego tajemnicą jest udostępniana wyłącznie radnym oraz osobom, które uczestniczyły w sesji lub jej części objętej tajemnicą.

#### **§ 26.**

1. Rada może odbywać sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący zainteresowanych gmin.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.
5. Wszelkie rozstrzygnięcia zapadające na wspólnej sesji są podejmowane osobno przez każdą radę.
6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Uchwały**

#### **§ 27.**

1. Uchwały, a także stanowiska, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

#### **§ 28.**

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - a) tytuł uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) postanowienia merytoryczne,
  - d) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - e) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem,
3. Projekty uchwał są opiniowane:
  - 1) przez radcę prawnego - co do zgodności uchwały z prawem,
  - 2) przez komisję rady.

#### **§ 29.**

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:
  - a) datę, tytuł i numer kolejny uchwały,
  - b) podstawę prawną,
  - c) merytoryczną treść uchwały,
  - d) określenie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie,
  - e) termin wejścia w życie uchwały.
3. Uchwały podjęte przez radę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący rady.

#### **§ 30.**

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji rady w biurze rady.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb głosowania**

#### **§ 31.**

1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

#### **§ 32.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnego.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący.

#### **§ 33.**

1. Głosowanie tajne i imienne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala regulamin głosowania.
3. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, a następnie przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5. Wydanych kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

#### **§ 34.**

1. Przewodniczący przed poddaniem projektu uchwały pod głosowanie precyzuje treść uchwały, w taki sposób aby była ona przejrzysta i nie budziła wątpliwości interpretacyjnych.
2. W przypadku uwag do treści projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie wprowadzenie poprawek do projektu uchwały, według kolejności ich zgłaszania.
3. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący.
4. Przewodniczący, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza radzie treść wniosku w taki sposób, aby jego realizacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

#### **§ 35.**

1. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący, przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza głosowanie.
2. W przypadku nieobecności kandydata, konieczna jest pisemna zgoda na kandydowanie.

#### **§ 36.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi ta propozycja, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”, przy czym głosów wstrzymujących się i nieważnych nie bierze się pod uwagę.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi ta kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### **§ 37.**

1. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi propozycja, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem 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, to znaczy 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.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Siewierzu

(-) Barbara Bochenek