

Regulamin Rady Miejskiej w Przyrowie

§ 1. Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Przyrowie, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada Miejska w Przyrowie, zwana dalej „Radą”, jest organem uchwałodawczym i kontrolnym w Gminie, z wyjątkiem spraw, o których decyduje referendum.

§ 3. Obowiązki i uprawnienia Rady, a także sprawy należące do jej właściwości w zakresie działania Gminy, określa ustawa.

§ 4. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

§ 5. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż zostało to określone w ustawie.

§ 6. Rada na pierwszej sesji nowej kadencji dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących w trybie określonym ustawą.

§ 7. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady poprzez:

- 1) przygotowywanie, zwoływanie sesji Rady;
- 2) ustalanie porządku sesji, miejsca, dnia i godziny rozpoczęcia sesji;
- 3) przewodniczenie obradom Rady;
- 4) czuwanie nad porządkiem na sali obrad;
- 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań na sesjach;
- 7) czuwanie nad zapewnieniem sprawnej organizacji pracy Rady;
- 8) podpisywanie podjętych uchwał;

§ 8. 1. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na siedem dni przed ustalonym terminem, wysyłając zawiadomienie zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach na dzień przed sesją. Radni wraz z zawiadomieniami o sesji otrzymują niezbędne materiały dotyczące porządku obrad.

2. Materiały na sesję i zawiadomienia o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, względnie rozpatrzeniu sprawozdań z działalności Gminy i udzieleniu absolutorium z tego tytułu Burmistrzowi, przesyła się Radnym co najmniej na dziesięć dni przed sesją.

3. W razie nie zachowania terminu, o którym mowa w ust.1 i 2 Rada może usunąć dany punkt z porządku obrad lub podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć jej nowy termin. Wniosek o podjęciu uchwały o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

4. Zawiadomienia i materiały, o których mowa w ust. 1 i 2 Radni otrzymują w wersji elektronicznej. W przypadku braku technicznych możliwości przekazania materiałów w wersji elektronicznej, są one przekazywane w formie papierowej.

§ 9. 1. Sesja odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu, jednak na wniosek Radnych Rada może postanowić o zawieszeniu sesji i podjęciu jej w nowym, wyznaczonym przez Radę terminie. Może to nastąpić w przypadku niemożności rozpatrzenia całego porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnionym rozszerzeniem porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów, dużej ilości zabierających głos lub wystąpienia innych nieprzewidzianych przeszkód.

2. Przewodniczący przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku wymaganego kworum, wyznaczając nowy jej termin. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 10. Sesje mają charakter publiczny, w związku z czym Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości mieszkańcom informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację podaje się do wiadomości co najmniej na trzy dni przed sesją, z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie nadzwyczajnym.

§ 11. Sesję zwołuje, otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go, jeden z Wiceprzewodniczących.

§. 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego słów: „ **Otwieram sesję Rady Miejskiej w Przyrowie**” z podaniem kolejnego numeru sesji.

2. Na podstawie listy obecności, po otwarciu sesji, Przewodniczący stwierdza prawomocność sesji, a w przypadku braku kworum przerywa sesję wyznaczając termin wznowienia obrad. W protokole odnotowuje się przyczynę uniemożliwiającą odbycie sesji.

3. Przewodniczący prowadzi sesję według przyjętego porządku obrad.

4. Porządek obrad powinien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

- 4) informację o działalności międzysesyjnej Burmistrza,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) komunikaty i wolne wnioski;

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek obrad nie musi zawierać wszystkich punktów wymienionych w ust. 4.

6. W uzasadnionych przypadkach zaproponowany porządek obrad sesji może ulec zmianie.

7. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny, Burmistrz, Komisje Rady. Wniosek taki musi być uzasadniony.

§ 13. 1. Przewodniczący podczas obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności następujące sprawy:

- 1) sprawdzenie kworum,
- 2) zakończenie dyskusji,
- 3) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 4) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 5) przeliczenie głosów,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) przestrzeganie regulaminu obrad,
- 8) zmiana porządku obrad.
- 9) zamknięcie listy osób zabierający głos,
- 10) ograniczenie czasu wystąpień zabierających głos.

3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie, a Rada decyduje zwykłą większością głosów.

§ 14. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych. Może wyznaczyć normę czasową wystąpienia.

2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przywołać do porządku mówiąc: "do rzeczy".

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad sesji, bądź uchybiają jej powadze, Przewodniczący „ przywołuje Radnego do porządku”, a gdy to nie odniesie skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

§ 15. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: **"Zamykam sesję Rady Miejskiej w Przyrowie,,** z podaniem numeru sesji.

§ 16. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis jej przebiegu i podejmowanych rozstrzygnięć, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, numery i treść podjętych uchwał oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, osób zaproszonych, podjęte uchwały i inne materiały będące przedmiotem sesji.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu.

4. Protokół przyjmuje Rada w drodze głosowania na następnej sesji.

§ 17. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.

2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Burmistrzowi i Komisjom.

3. Projekty uchwał zgłaszane przez Burmistrza analizowane są przez właściwe merytorycznie Komisje Rady.

4. Projekty uchwał zgłaszanych przez grupę Radnych kierowane są, celem zaopiniowania, zarówno do Burmistrza, jak i do właściwej merytorycznie Komisji Rady oraz radcy prawnego.

§ 18. 1. Komisjom, Burmistrzowi oraz każdemu Radnemu przysługuje prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał.

2. O uwzględnieniu poprawki Rada decyduje w głosowaniu przed podjęciem uchwały.

§ 19. 1. Uchwała Rady powinna zawierać:

- 1) numer sesji oznaczony cyfrą rzymską, numer uchwały oznaczony cyfrą arabską oraz oznaczenie roku,
- 2) wskazanie pełnej nazwy Rady,
- 3) datę uchwały,
- 4) tytuł uchwały,
- 5) określenie podstawy prawnej,
- 6) określenie przedmiotu uchwały,
- 7) określenie organu obowiązującego do wykonania uchwały,
- 8) przepisy przejściowe i końcowe,
- 9) termin wejścia w życie uchwały,
- 10) podpis Przewodniczącego Rady.

2. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem z sesji.

3. Burmistrz przekazuje uchwały do organu nadzoru, a uchwały budżetowe do regionalnej izby obrachunkowej w terminie określonym w ustawie.

§ 20. 1. Za zwykłą większość głosów uważa się liczbę głosów „za” przeważającą co najmniej o jeden liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów jest liczba oddanych głosów „za” przekraczająca połowę obecnych na sali Radnych.

§ 21. 1. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję. Przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą Radnych obecnych na sesji nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji,

2. W głosowaniu jawnym Radni głosują poprzez podniesienie ręki, przy jednoczesnym użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych,

3. Imienne wykazy głosowań Radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,

4. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana na sesji spośród Radnych, komisja skrutacyjna,

5. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą odpowiednio przygotowanych kart do głosowania. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu Radnemu możliwości dyskretnej oddania głosu bez wglądu innych osób,

6. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno nazwiska Radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania,

7. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania,

8. Karty z oddanymi głosami, wraz z protokołem z przeprowadzonego głosowania, stanowią załącznik do protokołu sesji,

9. Obrady Rady są transmitowane na żywo w internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Gminy oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 22. 1. Na sesjach i w okresie między sesjami Radny ma prawo do zgłaszania, pisemnie lub ustnie do Burmistrza, interpelacji dotyczących spraw lub problemów związanych z realizacją zadań Rady i Burmistrza.

2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radnemu odpowiedzi na interpelację nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.

§ 23. Radnemu za udział w sesjach, posiedzeniach Komisji, a także pracach zespołów powołanych przez Radę, przysługują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 24. W przypadku zrzeczenia się mandatu przez Radnego Rada stwierdza o wygaśnięciu mandatu.

§ 25. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy.

§ 26. Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia przez Radę stosownej uchwały.