

Rada Miejska
Wąsosza

51
U C H W A Ł A III/19/94

Rady Miejskiej Wąsosza

z dnia 30 września 1994r.

w sprawie regulaminu obrad Rady Miejskiej Wąsosza.

Na podstawie art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami /

Rada Miejska Wąsosza :

§ 1.

Wprowadza do użytku regulamin obrad Rady Miejskiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu oraz Wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie jej na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

*Projekt uchwały o regulaminie
pod względem prawnym nie
budzi zastrzeżeń.*

RADCA PRAWNY

[Signature]
mgr Kazimierz Maciejewski

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
WĄSOSZA

[Signature]
inż. Zbigniew Staszak

REGULAMIN

o b r a d R a d y M i e j s k i e j W ą s o s z a

§ 1.

1. Sesję Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.
2. Sesje Rady Miejskiej dzielą się na zwyczajne i nadzwyczajne.
3. Sesje zwyczajne Rady zwoływane są w miarę potrzeby , nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
4. Na pisemny wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej ,Przewodniczący Rady jest obowiązany w ciągu 7 dni zwołać sesję nadzwyczajną .
5. Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 2.

1. Przewodniczący Rady wspólnie ze swymi zastępcami przygotowuje każdą sesję Rady.
2. Przed każdą sesją zwyczajną Przewodniczący Rady zwraca się do Przewodniczących Komisji i Burmistrza z wnioskiem o wskazanie, spraw które powinny się znaleźć w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Przewodniczący w porozumieniu ze swymi zastępcami ustala projekt porządku obrad ,dzień, godzinę rozpoczęcia sesji.
W porządku obrad należy uwzględnić następujące tematy :
 - 1/ otwarcie sesji stwierdzenie quorum i prawomocność sesji,
 - 2/ przyjęcie porządku obrad
 - 3/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4/ informacja o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym
 - 5/ uchwały,
 - 6/ interpelacje i zapytania,
 - 7/ wolne głosy i wnioski,
 - 8/ informacje i komunikaty przewodniczącego Rady.
 - 9/ zamknięcie sesji /zakończenie/
4. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad a także materiały niezbędne dla radnych. Materiały te radni powinni otrzymać wraz z proponowanym porządkiem obrad na dni przed sesją , a w przypadku sesji budżetowych na dni.

§ 3.

1. Projekty uchwał mogą wnosić pod obrady sesji : Zarząd Miejski, Komisje Rady oraz co najmniej radnych.
2. Każdy projekt uchwały przed wniesieniem pod obrady Rady Miejskiej

winien być przedmiotem obrad właściwej komisji, która przedstawia go Radzie wraz ze swoją opinią.

3. Każdy projekt uchwały winien być pod względem prawnym zaopiniowany przez Radcę Prawnego .
4. Projekty uchwał zgłoszone w czasie sesji w wyniku rozszerzenia porządku obrad winne być odesłane do właściwej komisji w celu zaopiniowania. Wniosek o odesłanie projektu uchwały do zaopiniowania poddaje się pod głosowanie. W przypadku odrzucenia wniosku, projekt uchwały nie podlega rozpatrzeniu.

§ 4.

Obrady Rady Miejskiej są jawne . Wyłączenie jawności obrad całej sesji lub poszczególnych punktów porządku dziennego może następować już w proponowanym porządku obrad lub na wniosek radnego , tylko w uzasadnionych przypadkach ze względu na tajemnicę państwową, dobro publiczne lub poszczególnej osoby.

Wyłączenie jawności obrad wymaga uchwały Rady Miejskiej podjętej bezwzględnie większością głosów ustawowego jej składu.

§ 5.

1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady , a w razie jego nieobecności jeden z zastępców formułą " Otwieram sesję Rady Miejskiej Wąsosza " . W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom zastępcy. W takim przypadku uprawnienia Przewodniczącego w zakresie prowadzenia sesji przechodzą na zastępcę z chwilą podjęcia przewodnictwa obrad.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad / quorum/ Przewodniczący przedstawi projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad radni przyjmują lub odrzucają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizowanego porządku obrad.
4. Do obowiązków Przewodniczącego należy czuwanie nad dyscypliną, prawomocnością uchwał i sprawnym przebiegiem obrad.
W razie stwierdzenia braku quorum Przewodniczący obrad przerywa posiedzenie i wyznacza jego nowy termin. Nazwiska radnych , którzy opuścili posiedzenie wpisuje się do protokołu wraz z podaniem przyczyny/ bądź z zaznaczeniem , że radny opuścił posiedzenie bez usprawiedliwienia.

§ 6.

Debata nad każdym punktem porządku obrad odbywa się według następujących zasad :

1. Radny , który zamierza zabrać głos na omawiany temat .
odzeka na udzielenie mu głosu.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu wg kolejności zgłoszeń . W uzasadnionych przypadkach może udzielić radnemu głosu poza kolejnością

3. Burmistrz i przewodniczący komisji właściwej dla omawianego tematu otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
4. W toku debaty nad omawianym zagadnieniem każdemu z radnych służy prawo do jednorazowego wystąpienia i jednej 5 minutowej repliki. Zarówno wystąpienie jak i repliki mogą dotyczyć tylko omawianego tematu.
5. Po wyczerpaniu mówców przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach formalnych dotyczących trybu głosowania.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia albo zachowania się radnego pozostają w sprzeczności z regulaminem obrad, zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku" a gdy to nie odnosi skutku - odbiera mu głos. Przypadki tego rodzaju odnotowuje się w protokół sesji.
7. Zasady określone w pkt 1-6 stosuje się również do mówców nie będących członkami rady.
8. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady które zachowaniem swym zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 7.

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne i formalne.
2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych w ustawach i statucie gminy, a także na żądanie większości radnych wyrażone w głosowaniu jawnym.
3. Głosowanie imienne odbywa się na żądanie większości radnych wyrażone w głosowaniu jawnym. Głosowanie imienne nie może mieć miejsca, gdy ustawy przewidują głosowanie tajne.

§ 8.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" i "wstrzymujące się".
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Lista osób głosujących "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" stanowi załącznik do protokołu sesji (z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym głosy ważne uznaje się te które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.

§ 9.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i conajmniej dwóch członków .

§ 10.

1. Interpelacje są adresowane do organów wykonawczych Rady w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
2. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
3. Interpelacje i zapytania mogą radni składać na piśmie w biurze rady lub ustnie w czasie sesji w punkcie porządku obrad " interpelacje i zapytania "

§ 11.

1. Adresat interpelacji i zapytań zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie , w ciągu dwóch tygodni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się adresatowi i przewodniczącemu Radv. Przewodniczący Rady w czasie sesji w punkcie " interpelacje i zapytania" informuje radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i zapytaniach oraz otrzymanych odpowiedzi
2. Radny ma prawo poinformowania radv czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do udzielenia na żądanie dodatkowych odpowiedzi.
3. Na interpelacje i zapytania zgłoszone w przeddzień posiedzenia rady burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik mogą odpowiedzieć ustnie na sesji lub pisemnie z zachowaniem terminu przewidzianego w pkt 1.
4. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie lub interpelację złożoną w trakcie sesji, zostanie ona udzielona radnemu na piśmie w ciągu dwóch tygodni .

§ 12.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę " zamykam sesję Rady Miejskiej Wąsosza "

§ 13.

Pracownik prowadzący obsługę rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań w którym zawarte powinny być dokładne informacje o sposobie i terminach załatwionych spraw.

§ 14.

1. Od otwarcia sesji do jej zamknięcia na sali obrad znajduje się pracownik z obsługi rady ,który odpowiada za :
 - a/ protooółowanie sesji ,
 - b/ listę obecności radnych,

c/ wyłożenie do wglądu protokołu z poprzedniej sesji.

- 2. Pracownik z obsługi Rady Gminy dopilnuje aby radni, zaproszeni goście i inne osoby zajmowały miejsca do tego wyznaczone.
- 3. Kasa Urzędu Miejskiego po zakończonej sesji wypłaca radnym diety.

§ 15.

Ponadto radnych obowiązują przepisy statutu gminy .

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ
 WASOSZA
inż. Zbigniew Stuczyk