

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W DĄBIU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Dąbiu zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania i podejmowanie uchwał przez Radę.

2. Rada działa na podstawie ustaw, Statutu Gminy Dąbie oraz niniejszego regulaminu.

§ 2.1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Burmistrza jako organu wykonawczego w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

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

ROZDZIAŁ II

Sesje rady

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż określa to ustawa.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 4.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego najstarszy wiekiem radny.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować co najmniej następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących,
- 3) informacje Burmistrza o stanie budżetu oraz innych aktualnie ważnych spraw dla Gminy,
- 4) wybór przewodniczących komisji stałych.

§ 5. 1.Podczas sesji Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał.

2. Sesja Rady odbywa się podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6.1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej jednak niż przewiduje to ustawa.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planie pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w §9.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.1.Radny potwierdza swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności.

2. Opuszczając sesję przed jej zakończeniem, radny obowiązany jest poinformować o tym przewodniczącego obrad i powiadomić protokolanta.

§ 8.1.Rada może odbywać nadzwyczajne sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez Przewodniczącego, na wniosek Burmistrza lub grupy radnych stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie sesji

§ 9.1.Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z Burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną, zapewnia wyodrębniona komórka Urzędu.

§ 10.1. O terminie sesji zwyczajnej zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej 5 dni przed jej rozpoczęciem.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno – gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się radnych co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W sytuacjach nagłych i szczególnie uzasadnionych Przewodniczący może zwołać sesję z dwudniowym wyprzedzeniem.

4. Zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz porządek obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

6. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom Gminy na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1, 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, a Przewodniczący wyznacza jej nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad.

ROZDZIAŁ IV

Zasady obradowania

§ 11. Sesje Rady są jawne, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

§ 12. Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi jej i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, bądź gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach wyznaczony wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 13. 1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznowia Przewodniczący wypowiadając odpowiednią formułę: „Otwieram sesję”, „Zamykam sesję”, „Przerywam sesję”, „Wznawiam sesję”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, (minimum 8 radnych) a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 14. 1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 15. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w wydzielonej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy, a także na sali obrad nie później niż pół godziny przed ich rozpoczęciem,
- b) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,
- c) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, a zwłaszcza z wykonania uchwał Rady, nie częściej jednak niż raz w miesiącu.

§ 16. 1. Odpowiedzi na interpelację udziela: Przewodniczący, przewodniczący właściwej komisji, Burmistrz, jego zastępca, wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu, bądź innej jednostki organizacyjnej gminy.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone w terminie 14 dniowym.

3. Interpelacje mogą być składane na ręce Przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na pisemną interpelację, odpowiedź pisemna winna być udzielona w ciągu 14 dni.

4. Wydzielona komórka Urzędu prowadzi ewidencję zgłaszanych pisemnie interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

§ 17. 1. Radni, Burmistrz, jego zastępca, sekretarz oraz skarbnik mogą na sesji składać oświadczenia.

2. Chęć złożenia oświadczenia zgłasza się Przewodniczącemu przed otwarciem sesji, na której ma być ono złożone.

3. Oświadczenia składane są przed podejmowaniem uchwał.

4. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

§ 18. Sprawozdanie z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami składa Burmistrz lub jego zastępca.

§ 19. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów.

§ 20. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może zwrócić mu uwagę, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 21. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji radnych według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- a) stwierdzenia quorum,
- b) zmiany w porządku obrad,
- c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- d) zamknięcie listy mówców,
- e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

- f) przeliczenia głosów,
- g) ogłoszenia auto poprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- h) przestrzeganie regulaminu obrad,
- i) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący obrad udziela głosu:

- a) Burmistrzowi,
- b) zastępcy Burmistrza,
- c) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie bezpośrednio zainteresowanej lub właściwemu sołtysowi, o ile Rada się temu nie sprzeciwi.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa sesję jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24. 1. Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

3. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych biorących udział w głosowaniu: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, a także głosów nieważnych,
- 7) czas trwania sesji,
- 8) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listy uczestniczących:

- radnych,
- sołtysów,
- gości zaproszonych,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,
- protokoły komisji skrutacyjnej z przeprowadzania głosowań tajnych i imiennych.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym we właściwej komórce Urzędu Miejskiego, a także na sali obrad w miejscu przygotowanym dla publiczności przed rozpoczęciem obrad.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. O przyjęciu lub odrzuceniu protokołu decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ V

Tryb głosowania

§ 26. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Rady.

§ 27. 1. w głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, Przewodniczący zarządza przerwę, a po jego zakończeniu ponowne głosowanie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad i ogłasza jego wyniki.

§ 28. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady , przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, 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 i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

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

5. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się, §27 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 29. W przypadku, gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy §29 ust. 2 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 30. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść uchwały w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów uzyskuje zgodę na kandydowanie, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

ROZDZIAŁ VI

Uchwały Rady

§ 31. 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 32. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

§ 33. 1. Uchwały Rady będące w myśl §31 ust.2 odrębnymi dokumentami powinien być zredagowany w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
- e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza w miarę potrzeb opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając przepisy wynikające z ustawy o finansach publicznych oraz uchwały Rady o procedurze uchwalenia budżetu i przedstawia go Radzie, wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, przesyłając jednocześnie projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu.

5. Budżet winien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 31 marca roku budżetowego.

6. Rada ustala procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.

7. Projekt uchwały w sprawie udzielenia, bądź nie udzielenia Burmistrzowi absolutorium z tytułu wykonania budżetu, zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Poznaniu, przedkłada Radzie Komisja Rewizyjna wraz ze swoją opinią o wykonanie budżetu Gminy.

8. w przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały i przedstawia je na sesji.

§ 34. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 35. 1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w komórce organizacyjnej Urzędu, o której mowa w §40.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Burmistrzowi.

§ 36. 1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Wielkopolskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, o ile ustawy nie przewidują innego terminu.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium Burmistrzowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

ROZDZIAŁ VII

Radni

§37. 1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami Gminy przez:

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

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji bądź posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

4. W przypadku nieobecności radnego na sesji Rady lub posiedzeniu komisji winien on w terminie 7 dni usprawiedliwić swoją nieobecność, odpowiednio Przewodniczącemu Rady bądź przewodniczącemu komisji.

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

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

§ 39. Podstawą do udzielenia radnemu 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.

ROZDZIAŁ VIII

Obsługa Rady

§ 40. 1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno – techniczną wyodrębniona organizacyjnie komórka Urzędu.

2. Burmistrz w porozumieniu z Przewodniczącym ustala zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne sesje Rad Gmin

§ 41. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia, rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 42. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§43. Regulamin niniejszy jest załącznikiem stanowiącym integralną część Statutu Gminy Dąbie.