

**Regulamin
Rady Miejskiej Rumi**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady.

§ 2

1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Siedzibą Rady jest Urząd Miasta.

§ 3

Burmistrz i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swej działalności.

§ 4

1. Na ostatniej sesji w roku, Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała plan pracy Rady do realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnienia swego planu pracy.

**Rozdział II
Sesje Rady**

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
 - 2/ oświadczenia- zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 3/ apele – zawierające wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
 - 4/ opinie – zawierające ocenę faktów lub zdarzeń.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 6

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni od ogłoszenia wyników wyborów do Rady.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji winien zawierać między innymi punkt dotyczący ślubowania radnych i Burmistrza oraz wyboru Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących. Porządek powinien także obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie miasta.
4. Zawiadomienie o pierwszej sesji Rady, radni otrzymują wraz ze Statutem.

§ 7

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących, bezwzględną większością głosów, w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady i prowadzenie jej obrad.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań jednego z Wiceprzewodniczących. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rezygnacji nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji. Niepodjęcie uchwały w tej sprawie w terminie miesiąca jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta.
6. W razie wakatu na funkcji Przewodniczącego Rady, jego obowiązki zastrzeżone przez

ustawę lub Statut wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący, a w razie nie wyznaczenia Wiceprzewodniczącego – Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 8

1. Sesje zwyczajne Rada odbywa zgodnie z planem pracy nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 9

1. Na pisemny wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w ust. 1 może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady za zgodą wnioskodawcy.

§ 10

Przewodniczący może zwołać sesje uroczyste dla uczczenia świąt państwowych oraz rocznic i wydarzeń ważnych dla Miasta w uzgodnieniu z Burmistrzem i Przewodniczącymi Komisji.

§ 11

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący proponując porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Propozycje do porządku obrad sesji winny być wnoszone do Przewodniczącego co najmniej na dziesięć dni przed terminem sesji.
3. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
4. O terminie i miejscu obrad Rady, zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad doręczając proponowany porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji w sprawie uchwalenia oraz zmian budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu oraz w sprawie uchwalenia i zmian planu zagospodarowania przestrzennego miasta, przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji i umieszczenia na stronie internetowej Urzędu.
7. Sesje odbywają się w siedzibie Rady. Na wniosek Komisji lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady sesja może odbyć się poza siedzibą Rady (sesja wyjazdowa).

§ 12

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik.
3. W obradach sesji mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych. Osoby te za zgodą Przewodniczącego obrad mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 14

Burmistrz Miasta obowiązany jest udzielać Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Sesje Rady mogą być rejestrowane za pomocą dźwięku lub obrazu.

§ 16

Ograniczenie jawności może nastąpić ze względu na określoną w ustawach ochronę wolności i praw innych osób, podmiotów gospodarczych oraz ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

§ 17

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, wyznaczonym nie później niż w ciągu 7 dni od poprzedniego posiedzenia. Wniosek w powyższej sprawie podlega głosowaniu.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego poszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzyganie spraw.

§ 18

1. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku quorum uniemożliwiającego podejmowanie uchwał, Przewodniczący obrad przerywa obrady i 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 bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19

Sesję otwiera i zamyka Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej Rumi” i trzykrotnym uderzeniu w dzwon.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący, na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa sesję i wyznacza nowy jej termin, nie później niż w ciągu 7 dni od daty sesji, która została przerywana.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady zadaje pytanie: „Czy są wnioski o zmianę porządku obrad”. W przypadku złożenia takich wniosków stosuje się postanowienia § 8 ust. 3 Regulaminu.

4. Poprzez zmianę porządku obrad należy rozumieć dodanie nowego lub zdjęcie dotychczasowego punktu porządku obrad.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, Przewodniczący może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Burmistrza zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

Porządek obrad zwyczajnej sesji winien przewidywać:

- 1/ przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się najpóźniej w 10-tym dniu roboczym po zakończeniu sesji i nie musi być odczytany w toku obrad,
- 2/ krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
- 3/ sprawozdanie Burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym, które składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca. Sprawozdanie składane na piśmie dołącza się do protokołu,
- 4/ wskazanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad,
- 5/ sprawozdanie delegatów z posiedzenia Komunalnego Związku Gmin „Dolina Redy i Chylonki”,
- 6/ zapytania i wolne wnioski.

§ 23

1. W punkcie porządku obrad „zapytania i wolne wnioski” każdy radny, ma prawo zwracać się we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania miasta.
2. Zapytania i wolne wnioski radni mogą składać na piśmie przed sesją, w tym przypadku Przewodniczący przekazuje zapytania i wnioski właściwym adresatom.
3. Przewodniczący na sesji zapoznaje radnych ze złożonymi na piśmie wnioskami, zapytaniami oraz odpowiedziami jeżeli zostały złożone.
4. Odpowiedzi na zapytania i wnioski zgłoszone w trakcie sesji udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji lub pisemnie w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia, nie później jednak niż na następnej sesji.
5. Na wniosek radnego, Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego wniosek lub zapytanie do porządku obrad.

§ 24

Radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienia w sprawach dotyczących sprawozdań osób wymienionych w § 22 pkt. 2 i 3.

§ 25

1. Przewodniczący prowadząc obrady otwiera i zamyka dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu w kolejności zgłoszeń dotyczących danego tematu.
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością sprawozdawcy projektu uchwały, Burmistrzowi lub wskazanym przez niego osobom, jego Zastępcom oraz Przewodniczącemu komisji merytorycznej opiniującej projekt.
4. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością także pozostałym radnym jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Z wystąpienia ad vocem można skorzystać tylko jeden raz w trakcie dyskusji w danej sprawie, a czas wystąpienia nie może przekraczać dwóch minut.
5. Przewodniczący może z własnej inicjatywy lub na wniosek zarządzić przerwę w obradach. Przerwa może być zarządzona również w celu umożliwienia komisji lub klubowi zajęcia stanowiska w sprawie.

§ 26

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu w kolejności:
 - 1/ przedstawicielowi projektodawcy uchwały,
 - 2/ przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
 - 3/ Burmistrzowi, jeżeli nie był on projektodawcą uchwały,
 - 4/ przedstawicielom klubów radnych,a następnie otwiera dyskusję nad projektem.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna głosowanie nad projektem uchwały.
3. W przypadku gdy projekt uchwały otrzyma w głosowaniu równą ilość głosów „za” i „przeciw”, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o ponownym przeprowadzeniu dyskusji i głosowaniu nad projektem uchwały.
4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie uzyska większości głosów projekt uchwały zostaje zwrócony do wnioskodawcy uchwały.
5. Jeżeli w wyniku ponownej dyskusji i głosowania projekt uchwały otrzyma ponownie równą ilość głosów „za” i „przeciw”, zostaje zwrócony wnioskodawcy.

§ 27

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania projektu uchwały zostaną zgłoszone wnioski dotyczące poprawek w projekcie uchwały, Przewodniczący poddaje pod głosowanie kolejno każdą poprawkę, po czym głosuje się projekt uchwały z przyjętymi poprawkami. Wnioski winny być złożone Przewodniczącemu na piśmie.

2. W przypadku odrzucenia poprawek Rada w głosowaniu może przyjąć uchwałę bez poprawek, postanowić o odrzuceniu projektu uchwały, bądź o odesłaniu projektu uchwały do projektodawcy lub do komisji.
3. Postanowienia § 26 ust 3-5 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. W każdym punkcie porządku obrad radny może zabrać głos dwukrotnie, przy czym każdorazowy czas wystąpienia w kwestii merytorycznej, nie może przekroczyć trzech minut. Wystąpienie w kwestii formalnej nie może przekroczyć jednej minuty. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawcy tematu przewidzianego porządkiem obrad, a także wypowiedzi w punkcie „Zapytania i wolne wnioski” oraz w przypadku określonym w § 24 Regulaminu Rady Miejskiej. O tym, czy kwestia jest natury merytorycznej, czy formalnej decyduje Przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie do porządku nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach zgłaszania wniosku o charakterze formalnym, a w szczególności:
 - stwierdzenia quorum,
 - zakończenia dyskusji,
 - zamknięcia listy mówców,
 - sposobu głosowania,
 - przeliczania głosów,
 - zarządzenia przerwy,
 - reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania) albo błędnego lub niezrozumiałego przedstawienia przedmiotu głosowania.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 Przewodniczący poddaje niezwłocznie pod głosowanie członkom Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania innych wniosków. Decyzję w sprawie, który wniosek jest najdalej idący podejmuje Przewodniczący.

§ 30

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, przy czym przepis § 29 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 31

1. Opuszczenie sesji przez radnego może nastąpić po zgłoszeniu tego faktu Przewodniczącemu.

§ 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący wypowiada formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej Rumi”. Trzykrotne uderzenie w dzwon kończy sesję Rady.
2. Za czas trwania sesji uważa się czas od otwarcia sesji do jej zakończenia.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także sesji, która obejmowała więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33

1. Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić w drodze uchwały.

§ 34

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 35

1. Pracownik Biura Rady Miejskiej z każdej sesji sporządza protokół obrad.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniki danych, które zabezpiecza się w odpowiedni sposób, uniemożliwiający ingerencję osób trzecich i przechowuje się je wraz z protokołami na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni roboczych od zakończenia sesji Burmistrzowi a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół udostępnia się radnym do wglądu niezwłocznie po jego sporządzeniu w siedzibie Urzędu oraz na następnej z sesji. Do publicznego wglądu protokół jest udostępniany po jego przyjęciu.
6. W trakcie obrad lub nie później niż przed przyjęciem protokołu na najbliższej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z tym, że o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej zawierającej nagranie obrad sesji.
7. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 36

Pracownik, o którym mowa w § 35 ust. 1 poza protokołowaniem sesji zajmuje się również wysyłaniem zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.

§ 37

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3/ nazwiska i imiona nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5/ porządek obrad wraz ze zmianami,
 - 6/ przebieg obrad, a w szczególności:
 - a/ treść wystąpień lub ich streszczenie, odnotowanie faktu zgłoszenia wystąpień pisemnych,
 - b/ podejmowane rozstrzygnięcia z podaniem numerów uchwał,
 - c/ treść zgłoszonych jak również uchwalonych /przegłosowanych/ wniosków, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,
 - d/ istotne głosy w dyskusji oraz zapytania merytoryczne skierowane do Przewodniczącego, Burmistrza i udzielone przez nich odpowiedzi,
 - 7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - 8/ podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 38

Sprawy rozpatrywane na sesji, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowywanych w protokole sesji.

§ 39

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 40

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę / inicjatywa uchwałodawcza/ może występować:
 - 1/ Przewodniczący
 - 2/ Burmistrz,
 - 3/ Komisja,
 - 4/ Klub radnych
 - 5/ Grupa minimum 2 radnych .
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego.
3. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie zawierające wskazanie celowości podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, ekonomiczne i prawne.
4. Projekty uchwał winny być opatrzone dekretacją Przewodniczącego Rady wskazującą Komisje zobowiązane do przedstawienia opinii o projekcie. Każda inna Komisja Rady może, z własnej inicjatywy, opiniować projekt uchwały i przedstawić tę opinię na sesji Rady.
5. Opinia powinna zalecać przyjęcie projektu bez poprawek, przyjęcie projektu z określonymi poprawkami lub odrzucenie projektu. W przypadku, gdy opinia Komisji nie jest jednomyślna, mniejszość (minimum 30% składu Komisji) ma prawo przedstawić opinię mniejszościową. Zasady te nie dotyczą spraw osobowych.
6. Nie przyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić informując o tym wnioskodawcę.
7. W przygotowaniu projektów uchwał, o których mowa w ust.1 niezbędną pomoc zapewniają właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu, wskazani przez Burmistrza Miasta.
8. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego Urzędu. W przypadku stwierdzenia niezgodności projektu uchwały z prawem, radca prawny sporządza opinię prawną i przekazuje ją wnioskodawcy.
9. Projekty uchwał rejestrowane są przez Biuro Rady Miejskiej.

10. Projekty uchwał zarejestrowane jako druki otrzymują kolejną numerację w ramach danej kadencji (druk Nr ...).
11. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed ustaleniem porządku obrad sesji, na której ma być on rozpatrywany oznacza się go jako zmianę numeru druku (np. Druk Nr 10/1zm).
12. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad nie jest możliwe dokonywanie kolejnych zmian. Zmiana projektu uchwały przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w formie zgłoszenia autopoprawek.
13. Autopoprawek nie głosuje się.

§ 41

Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały, w wyniku głosowania lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę.

§ 42

Uchwały winny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu i zawierać przede wszystkim:

- 1/ numer, datę i tytuł,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ dokładną merytoryczną treść,
- 4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 6/ uzasadnienie faktyczne i prawne podpisane przez wnioskodawcę.

§ 43

Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 44

Uchwały numeruje się uwzględniając : numer sesji, kolejny numer uchwały i rok jej podjęcia.

§ 45

1. Oryginały uchwał ewidencjuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji w Biurze Rady Miejskiej.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości zależnie od ich treści.
3. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał dostępny do publicznego wglądu oraz publikuje uchwały w Biuletynie Informacji Publicznej z zastrzeżeniem ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 46

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 47

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie rozpatrzenia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 48

1. Uchwały mające charakter prawa miejscowego ogłasza się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i ogłaszaniu innych aktów prawnych, w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego, na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz poprzez publikację w prasie lokalnej.
2. Zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzony jest przez Biuro Rady Miejskiej Urzędu Miasta i dostępny do publicznego wglądu.

Rozdział III Komisje

§ 49

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach odbywających się w siedzibie Rady.
2. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
4. Przewodniczący Rady w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji sporządza stały harmonogram posiedzeń Komisji Rady tak, aby ich terminy nie nakładały się wzajemnie.
5. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad, innych jednostek samorządu terytorialnego, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Miasta.

§ 50

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
2. Na żądanie Przewodniczącego Komisji Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniu Komisji.

3. Posiedzenia Komisji są jawne. Stosuje się do nich odpowiednio postanowienia § 15 i § 16 Regulaminu.

§ 51

Opinie i wnioski oraz projekty uchwał Komisja uchwała w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 52

Przewodniczący Komisji raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności Komisji, które Rada przyjmuje w głosowaniu.

Rozdział IV Radni

§ 53

1. Radny powinien uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji do których został powołany.
2. Na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa o samorządzie gminnym.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub na posiedzenia komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.
5. Radny ma prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach ,których wnioski te dotyczą ,w sprawach dotyczących wspólnoty mieszkańców względnie w społecznie uzasadnionym interesie swoich wyborców.
6. Interwencje i wnioski radny winien składać na ręce kierownika instytucji, której dotyczą. Informację o podjętych interwencjach radny składa w Biurze Rady Miejskiej.
7. Wnioski i propozycje kierowane do Rady, Burmistrza i komisji winny być rozpatrywane bez zbędnej zwłoki.

§ 54

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny nieobecny na sesji Rady lub posiedzeniu Komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub

Przewodniczącemu Komisji, nie później niż przed zamknięciem następnej sesji Rady lub następnego posiedzenia Komisji.

§ 55

1. Radny ponosi przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Radni, korzystając z wszelkich dostępnych dróg komunikacji, winni utrzymywać stałą więź z wyborcami.

§ 56

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół spośród radnych dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół, o którym mowa w ust. 1 swoje ustalenia w przedmiotowej sprawie przedkłada na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie rozwiązania z radnym stosunku pracy Rada winna wysłuchać radnego.

§ 57

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonych prac podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 58

1. Rada wystawia radnemu legitymację podpisaną przez Przewodniczącego, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę.

§ 59

1. Radni o wspólnych zapatrywaniach politycznych, programowych mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć minimum 2 radnych.
3. Klub radnych wybiera ze swego grona Przewodniczącego, który zgłasza Radzie fakt powstania klubu i jego skład osobowy.
4. W imieniu Klubu głos zabiera jego Przewodniczący lub osoba przez niego wskazana.

Rozdział V Głosowanie

§ 60

1. W głosowaniu na sesji Rady mogą brać udział wyłącznie radni.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie lub Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.
3. Głosowanie może być jawne przez podniesienie ręki lub w formie głosowania imiennego oraz głosowanie tajne.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący sprawdza quorum.

§ 61

1. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki przeprowadza Przewodniczący, przeliczając oddane głosy „za”, „przeciw”, i „wstrzymujące się”, sumując je i porównując z liczbą radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.
2. Przewodniczący do przeliczania głosów może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący ogłasza wynik głosowania.

§ 62

1. W głosowaniu imiennym radni głosują za pomocą kart ustalanych każdorazowo dla danego głosowania, opatrzonych pieczętką Rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego.
2. Głosowanie imienne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

§ 63

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ustalonych każdorazowo dla danego głosowania, opatrzonych pieczętką Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.

§ 64

1. Komisja Skrutacyjna wybierana jest w składzie 3 osób, spośród radnych.
2. Komisja Skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
3. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Komisji objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeprowadzeniu głosowania i przeliczeniu głosów Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji stanowią załącznik do protokołu sesji.

Rozdział VI

Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę

§ 65

Przewodniczący kieruje skargę, której rozpatrzenie należy zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego do kompetencji Rady do Komisji Rewizyjnej.

§ 66

Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym celu w szczególności:

- 1/ wzywa osobę, której skarga dotyczy do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów,
- 2/ zasięga w miarę potrzeby wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych Miasta.
- 3/ zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej.

§ 67

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy Komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady i przekazuje go Przewodniczącemu celem przyjęcia do porządku obrad sesji.
2. Odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący Rady przesyłając skarżącemu odpis uchwały w tej sprawie.

§ 68

Zasady obowiązujące przy załatwianiu skarg stosuje się w sposób odpowiedni do rozpatrywania wniosków.

