

## **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ OSTRZESZÓW.**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne.**

#### § 1

Regulamin Rady Miejskiej Ostrzeszów, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

#### § 2

Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza Miasta i Gminy wykonującego jej uchwały.

#### § 3

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

### **Rozdział II Organizacja wewnętrzna Rady.**

#### § 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe powoływane w drodze odrębnej uchwały,
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

#### § 5

1. Odwołanie Przewodniczącego, I i II Wiceprzewodniczącego może nastąpić na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub I i II Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później, niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust.2, w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

## § 6

1. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 7

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej są zawarte w rozdziale VIII Regulaminu.

### **Rozdział III Sesje Rady.**

## § 8

1. Rada Miejska w gminie jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. 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 w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
3. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
4. Oprócz uchwał Rada może podejmować :
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

## § 9

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 regulaminu.

## § 10

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Burmistrza lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

### **Rozdział IV Przygotowanie Sesji.**

## § 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z I i II Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
  - 1) przygotowanie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.5 i 6 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 obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 12

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym – Zastępca (Zastępcy) Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

#### § 13

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

### **Rozdział V Obrady.**

#### § 14

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.

#### § 15

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy dotyczące informacji niejawnych, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 12 Regulaminu mogą być obecne na sesji.

#### § 16

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowania obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1. 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 podjęcie uchwał.

#### § 17

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania sesji Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 18

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba, zastępuje go w obradach I lub II Wiceprzewodniczący.
2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

#### § 19

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej Ostrzeszów”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 i § 18 Regulaminu.

#### § 20

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Burmistrz.
3. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 21

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Burmistrza o realizacji zadań w poprzednim okresie, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) interpelacje i zapytania przewodniczących zarządów dzielnic i sołtysów,
- 7) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 8) wolne wnioski i informacje,
- 9) ustalenie terminu następnej sesji.

## § 22

Sprawozdanie o jakim mowa w § 21 pkt. 3 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca.

## § 23

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnej na sesji. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

## § 24

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

## § 25

1. Obrady prowadzi Przewodniczący według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

## § 26

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty 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.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 27

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

#### § 28

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

#### § 29

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### § 30

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
2. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.
3. Postanowień ust. 1 i 2 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

#### § 31

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 32

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Ostrzeszów”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 33

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

#### § 34

1. Wyznaczony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady z każdej sesji Rady sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej oraz na każdej sesji.
5. Przepis ust.4 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

#### § 35

Obsługę biurową sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje Biuro Rady Miejskiej, podlegające w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

#### § 36

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 oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) imiona i nazwiska radnych opuszczających salę obrad w trakcie trwania sesji,
  - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 6) porządek obrad,
  - 7) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 10) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numerowane są kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.