

R E G U L A M I N O B R A D
RADY MIEJSKIEJ W OSTRZESZOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę Miejską w Ostrzeszowie.

§ 2

Rada Miejska rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach wynikających z ustaw i wydanych na podstawie ustaw.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 liczby członków Rady przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 4 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
7. Przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji, lub przewidywany termin jej zwołania.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 4

Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady, przy czym każdorazowo o terminie sesji powiadamia się przewodniczących zarządów dzielnic i sołtysów.

§ 5

1. Każde posiedzenie Rady otwiera przewodniczący Rady albo wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum zarządza wybór sekretarza obrad.
2. Posiedzeniu Rady przewodniczy przewodniczący Rady albo wiceprzewodniczący.
W razie potrzeby na wniosek jednego z nich obradom przewodniczyć może inny radny po przyjęciu propozycji przez Radę.
Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie".
3. Wybór sekretarza obrad dokonuje Rada większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów. Obradom pierwszej sesji Rady nowej kadencji przewodniczy do czasu wyboru nowego przewodniczącego jeden z najstarszych wiekiem radnych.
2. Nie można zamknąć obrad pierwszej sesji przed dokonaniem wyboru Przewodniczącego Rady Miejskiej nowej kadencji.

§ 7

1. Posiedzenia Rady są jawne, Rada może wyłączyć zwykłą większością głosów jawność całości lub części posiedzenia.
2. O sprawach, nad którymi obraduje Rada na posiedzeniu tajnym, obowiązuje obecnych na posiedzeniu zachowanie tajemnicy.
3. Obowiązkiem Zarządu jest zapewnić w lokalu, w którym odbywa się posiedzenie, miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.
4. Radny jest zobowiązany do punktualnego przychodzenia na wyznaczoną godzinę obrad i do uczestnictwa w nich do końca. Nieobecność na posiedzeniu radny obowiązany jest usprawiedliwić pisemnie u przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.
3. Sprawozdanie Zarządu składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.
4. Na wszystkie posiedzenia Rady zapraszany jest Zarząd.
5. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczy sprawa stanowiąca przedmiot obrad Rady.

§ 9

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny ma prawo złożyć swoje wystąpienie na piśmie, jeśli nie wygłosił go na posiedzeniu Rady.
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.
5. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
 - 3) zamknięcie listy mówców,
 - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
 - 5) przejście do porządku dziennego,
 - 6) odesłanie do komisji,
 - 7) głosowanie bez dyskusji,
 - 8) zmiany porządku dziennego,
 - 9) zmiany sposobu prowadzenia dyskusji i przeprowadzenie głosowania,
 - 10) ograniczenie czasu przemówień,
 - 11) stwierdzenie quorum,
 - 12) przeliczenie głosów.
6. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Przewodniczący Rady jest uprawniony do wezwania publiczności przysłuchującej się obradom do zachowania spokoju i porządku, a w razie zakłócenia spokoju ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój lub opuszczenie sali obrad przez publiczność.

§ 10

1. Interpelacje radnych składane na sesji Rady Miejskiej załatwia w imieniu Zarządu Miasta i Gminy Burmistrz Miasta i Gminy odpowiadając ustnie na sesji bądź pisemnie.
2. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "zapytania i postulaty".
3. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zgłaszać postulaty i zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący komisji Rady, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
4. W okresie między posiedzeniami radny ma prawo zwracać się do Zarządu z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje na piśmie Burmistrzowi wszystkie interpelacje zgłoszone na sesji, na które nie została udzielona ustna wyczerpująca odpowiedź na sesji Rady.

6. Burmistrz w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji do Przewodniczącego udziela odpowiedzi pisemnej w dwóch egzemplarzach :
 - dla radnego, który zgłosił interpelację
 - dla Przewodniczącego Rady Miejskiej.
7. Przewodniczący Rady Miejskiej na następnej Sesji informuje radnych o postulatach zgłaszanych w okresie międzysesyjnym.
7. W przypadku niemożności załatwienia interpelacji w ciągu 14 dni, Burmistrz Miasta i Gminy przed upływem terminu informuje zainteresowanych na piśmie o podjętych działaniach mających na celu załatwienie interpelacji. Po ostatecznym załatwieniu przesyła odpowiedź

§ 11

1. Wnioski należy formułować w ten sposób, aby odpowiedź mogła brzmieć tylko "tak" lub "nie" ("za" lub "przeciw")
Przeciwko formie wniosków i ich kolejności wolno zaprotestować i proponować zmiany. O zmianach, których nie uzna przewodniczący decyduje Rada.
2. Po skończonej dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie.

§ 12

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący ma prawo zwracać uwagę radnym dotyczącą tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący ma prawo odebrania mu głosu.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos; fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 13

1. Jeżeli mówca odchodzi od tematu, przewodniczący zwraca mu uwagę. Gdyby mówca nie dostosował się do wezwania lub gdyby się niewłaściwie zachował, przewodniczący ma prawo przywołać go do porządku. Gdyby mówca podczas tego samego przemówienia po raz drugi został bezskutecznie przywołany do porządku, wówczas przewodniczący ma prawo odebrać mu głos.
2. Każde przywołanie do porządku należy odnotować w protokole.

§ 14

1. Sprawę objętą przedmiotem obrad referuje osoba wyznaczona przez przewodniczącego obrad. Po zreferowaniu sprawy lub złożeniu sprawozdania następuje dyskusja.

2. W czasie obrad radni zabierają głos w kolejności wyznaczonej przez przewodniczącego obrad.
3. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.
4. Członkom Zarządu należy na ich żądanie zawsze udzielić głosu.

§ 15

Osoba posiadająca honorowe obywatelstwo miasta i gminy Ostrzeszów ma prawo zabierać głos na sesji w każdej sprawie i w każdym czasie.

§ 16

Przewodniczący ma prawo nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 17

W razie zakłócenia porządku obrad przez samych radnych przewodniczący może obrady na oznaczony czas zawiesić lub zamknąć.

§ 18

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 19

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać :
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia i wyboru sekretarza obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis przewodniczącego, sekretarza obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

§ 20

1. Z każdej sesji protokolant sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza Rady, podjęte przez Radę uchwały oraz niewyłoszone pisemne wystąpienia radnych.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Rady oraz na każdej następnej sesji. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą zgłaszać je na sesji.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Miasta i Gminy.
4. Każdy mieszkaniec Miasta i Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia z notatek i odpisów.

Uchwały Rady

§ 21

Rada może podejmować uchwały, jeżeli co najmniej połowa ustawowego składu Rady jest obecna na posiedzeniu.

W przypadkach, w których Rada zwołana po raz drugi na obrady w tej samej sprawie stawiała się w liczbie niedostatecznej, wymóg powyższy nie obowiązuje. Nie dotyczy to spraw, dla których przepis ustawy wymaga określonego quorum. Przy drugim zwołaniu Rady należy na tą okoliczność zwrócić wyraźnie uwagę.

§ 22

Przy wszelkich głosowaniach, które nie są tajne każdy radny może doręczyć przewodniczącemu krótkie, pisemne uzasadnienie dlaczego głosował przeciw powziętej uchwale.

Oświadczenie takie dołącza się do protokołu zaznaczając to w samym protokole.

§ 23

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 24

Każdy członek Rady może zgłosić wniosek w sprawie podjęcia przez Radę odpowiedniej uchwały. Na żądanie przewodniczącego wniosek taki musi być złożony na piśmie i poparty przynajmniej przez 5 radnych. Jeśli wnioskodawca wniosek swój wycofa, może on być zgłoszony przez innego członka Rady. W takim wypadku ponowne poparcie wniosków nie jest wymagane. Wnioski dotyczące spraw objętych porządkiem obrad nie wymagają poparcia.

§ 25

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad - nie dotyczy głosowań tajnych.

§ 26

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
 - datę i tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i ewentualnie środków na ich realizację,
 - określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
 - terminy wejścia w życie uchwały oraz ewntualnie czasu jej obowiązywania,
 - przepisy przejściowe i końcowe.
2. Uchwały oznacza się numerem sesji, numerem uchwał według kolejności jej podjęcia i roku jej podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje się wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

Tryb głosowania

§ 27

1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień niniejszego regulaminu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się przy poparciu przynajmniej 1/4 obecnych na sesji radnych.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 29

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących i sekretarza obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTSKIEJ

inż. Zenon Lewek

