

Załącznik nr 5
do Statutu Miasta i Gminy
Ostrzeszów

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 Zarząd Miasta i Gminy wykonujący jej uchwały.

§ 3

Zarząd 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) jeden Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje powoływane do określonych zadań.

§ 5

Funkcji Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 6

1. Odwołanie Przewodniczącego i 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 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.

§ 7

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

§ 8

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

Rozdział III

Sesje Rady.

§ 9

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.

§ 10

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.

§ 11

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu 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.

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącym.
2. Przygotowanie Sesji obejmuje:
 - 1) Przygotowanie porządku obrad,
 - 2) Ustalenie czasu i miejsca obrad.
3. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
5. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
6. 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.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 14

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

Rozdział V

Obrady.

§ 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. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. 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 § 13 Regulaminu mogą być obecne na sesji.

§ 17

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.

§ 18

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 przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 19

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach 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.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły:
"Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 i § 18 Regulaminu.

§ 21

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

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 23

Sprawozdanie o jakim mowa w § 22 pkt.3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.

§ 24

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i 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 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 25

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 14 dni.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) 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.

§ 30

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

§ 31

1. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i 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.

§ 32

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi 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.

§ 33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Ostrzeszowie”.
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.

§ 34

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.

§ 35

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 a i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z kopiami doręcza się najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi, 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.

§ 36

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

§ 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 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) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział VI

Uchwały.

§ 38

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa o samorządzie gminnym określa inaczej.
2. Uchwały Rady, a także deklaracje, oświadczenia i apele sporządzane są w formie odrębnych dokumentów.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 39

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) datę i tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 40

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi i zapożyczeniami z języków obcych.
2. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami administracji samorządowej, z organizacjami pozarządowymi, ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
3. Postanowienie ust. 3 nie ma zastosowania, gdy z przepisu prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Zarząd.

§ 41

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 42

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 43

1. Oryginały uchwał Biuro Rady Miejskiej ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 44

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 45

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Poznaniu:

- 1) uchwały budżetowe,
- 2) uchwały w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VII

Tryb głosowania.

§ 46

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 47

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad (ewentualnie sekretarz obrad), przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 48

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
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 wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 49

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebraniem proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 50

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 51

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos wyżej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oraz głosowanie większością 2/3 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającym połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych $50\% + 1$ ważnie oddanych głosów.

Rozdział VIII

Komisje Rady.

§ 52

1. Rada Miejska ze swojego grona powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 53

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej, której zakres działania określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 54

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 55

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działania.

§ 56

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca, wybrani przez członków danej Komisji.
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej wybiera Rada w głosowaniu tajnym na wniosek tej Komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą tylko jednej Komisji stałej.

§ 57

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisje ustalają samodzielnie.

§ 58

1. Przewodniczący Komisji stałych za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 59

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

Rozdział IX

Radni.

§ 60

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, w pracach organów i Komisji, do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek kierować się dobrem wspólnoty samorządowej całej Gminy.
3. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmują zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
4. Radni nie są związani instrukcjami wyborców.

§ 61

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń i innych prac Komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 62

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 63

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Miasta i Gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących mieszkańców.

§ 64

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 65

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać Komisję doraźną dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem rozstrzygnięcia (uchwał) w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 66

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 Rady.

§ 67

1. Zarząd wystawia radnym legitymacje podpisane przez Przewodniczącego Rady, w których stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień oraz w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 68

1. W związku z wykonywaniem mandatu radny oraz członek Zarządu nie będący radnym korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 69

Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Rozdział X

Absolutorium

§ 70

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej do zaopiniowania do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
3. Wniosek w tej sprawie składa na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15 kwietnia roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
4. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 71

1. Rada może podjąć uchwałę w sprawie odwołania Zarządu z powodu nie udzielenia absolutorium, po zapoznaniu się z:
 - 1) opinią Komisji Rewizyjnej,
 - 2) opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - 3) uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nie udzieleniu absolutorium Zarządowi,
 - 4) wyjaśnieniami Zarządu.
2. Uchwałę o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 72

1. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie udzieleniu absolutorium.
2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

§ 73

Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w § 72 ust.3 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

Rozdział XI

Wspólne sesje z radami innych samorządów.

§ 74

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi samorządami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Samorządów.

§ 75

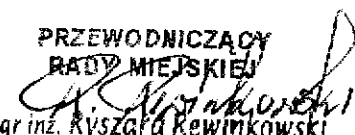
1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 76

1. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ

mgr inż. Ryszard Kewinkowski