

Regulamin Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim zwanej dalej rada, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje rady

§ 3

Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

§ 4

1. Pierwsza sesja, nowowybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwsza sesję nowowybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący sejmiku samorządowego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
 - b) wybór przewodniczącego rady,
 - c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - d) wybór przewodniczących stałych komisji,
 - e) wybór lub ustalenie terminu wyboru przewodniczącego zarządu oraz ustalenie kryteriów wyboru,
 - f) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 10 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

3. Przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji przygotowuje plan pracy rady i przedstawia go radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy przez:
 - a) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 6 radnych, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
 - b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z przewodniczącym zarządu.
2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia zarząd miejski.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich

wykonania, zawiadamia się członków rady co najmniej na 10 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków rady, a także miejsca dla publiczności.

IV. Zasady obradowania

§ 12

1. Obrady sesji są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada

obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 10, mogą być obecne na sesji.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Sepólnie Krajenskim" .
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady gminy, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub przewodniczący zarządu na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

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 referacie organizacyjnym urzędu.
- b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych
- c) sprawozdanie zarządu z działalności między sesjami oraz z wykonania uchwał rady,
- d) krótka informacja przewodniczącego rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, przewodniczący zarządu, przewodniczący merytorycznych komisji, bądź wyznaczony przez przewodniczącego zarządu pracownik urzędu miejskiego.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Referat organizacyjny urzędu prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad następnej sesji.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Sprawozdanie na sesji ze swojej działalności składają:
 - a) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek, z pracy komisji - raz na rok
 - b) delegat rady do sejmiku samorządowego - raz na kwartał

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmianę w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

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, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji 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) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
 - c) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - d) zamknięcie listy mówców,
 - e) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - j) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) przewodniczącemu zarządu,
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po zakończeniu dyskusji przez radnych nad danym punktem porządku obrad.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać 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 obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami "zamykam sesję Rady Miejskiej w Sepólnie Krajeńskim".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

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

§ 28

1. Z każdej sesji pracownik d/s obsługi rady referatu organizacyjnego urzędu sporządza protokół w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej lub magnetowidowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad.

Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" "przeciw" i "wstrzymuje się",
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w Referacie Organizacyjnym oraz na każdej następnej sesji.

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 rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców, sekretarza, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu 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. Karty z oddanymi głosami i protokoły z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 32

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w 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 wyboru 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 i zarządza wybory.

§ 34

1. Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.
2. W razie, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, rada może dokonać reasumpcji głosowania.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.
4. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na pisemny wniosek co najmniej 5 radnych.

VI. Uchwały rady.

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał w sprawach o charakterze proceduralnym lub o mniejszej wadze, które mogą być odnotowane w protokole z sesji jako "zajęcie stanowiska".

§ 36

1. Uchwały rady powinny być zredagowane 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,
 - 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. Projekty uchwał rady przygotowane przez zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium zarządowi oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej, burmistrz jest zobowiązany przedłożyć regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII Radni

§ 40

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 mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

Przekazany lub złożony wniosek winien być rozpatrzony w terminie 14 dni od jego złożenia.

Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest raz na kwartał składać radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 41

W przypadku wniosku pracodawcy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

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

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 42

Podstawa do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub

upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę przez niego upoważnioną.

VIII. Przewodniczący rady

§ 43

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. W przypadku gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 3 miesiące, rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa rady

§ 44

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-administracyjną referat organizacyjny urzędu.
2. Przewodniczący zarządu razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin.

§ 45

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

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólna sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 46

1. Wspólna sesja może się odbyć gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
2. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
3. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
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.

§ 47

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

XI. Postanowienia końcowe.

§ 48

Zmiany niniejszego Regulaminu wymagają zachowania takiej samej procedury jak jego uchwalenie.