

U C H W A Ł A NR XXIV/196/2000

**Rady Miejskiej Chełmży
z dnia 29 września 2000 roku**

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miejskiej Chełmży .

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 , poz. 74 z późn. zm.)
w związku z § 33 statutu Miasta Chełmży , **uchwala się , co następuje :**

§ 1 .

Przyjmuje się Regulamin Rady Miejskiej Chełmży stanowiący załącznik do uchwały .

§ 2 .

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej Chełmży .

§ 3 .

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego Statutu Miasta Chełmży uchwalonego w dniu 29 września 2000 roku .



Przewodniczący
Rady Miejskiej

Michał
Zdzisław Stasik

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I. Obradowanie

§ 1.

Sesje Rady są jawne , co oznacza że Przewodniczący Rady w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie , miejscu i przedmiocie obrad . Informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty z wyjątkiem sesji zwoływanych w trybie określonym w § 10 pkt 1 Statutu.

§ 2.

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba , że ustawa stanowi inaczej .

§ 3.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu . Jednakże na wniosek Zarządu bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie . Może mieć to miejsce w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad lub jego rozszerzenia , potrzeby uzupełnienia materiałów , dużej ilości dyskutantów lub innych nieprzewidzianych okoliczności .
2. Przewodniczący obrad zwany dalej „Przewodniczącym” podejmuje decyzję o jej przerwaniu w przypadku braku quorum w trakcie obrad. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych , którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole sesji .

§ 4 .

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły : „Otwieram sesję Rady Miejskiej Chełmży”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad , a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji informując o tym radnych . W protokole odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła .

§ 5 .

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad , Przewodniczący zarządza wybór sekretarza obrad .
2. Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad , który podlega przyjęciu przez głosowanie .
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny , Burmistrz lub Zastępca Burmistrza .

§ 6 .

1. Radni mogą składać interpelacje , zapytania , wnioski oraz komunikaty .
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze . Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania . Interpelacje składa się ustnie lub na piśmie na ręce Przewodniczącego . Składanie interpelacji nie może trwać dłużej niż 2 minuty . W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi dyskusji się nie przeprowadza .
3. Zapytania składa się ustnie w sprawach bieżących . Postawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 1 minutę , udzielenie zaś odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut . Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji . Przewodniczący może dopuścić do postawienia zapytań dodatkowych, przy czym w pierwszej kolejności możliwość taka przysługuje składającemu zapytanie . Dodatkowe zapytania nie mogą trwać dłużej niż 30 sekund , a łączna uzupełniająca odpowiedź nie może trwać dłużej niż 5 minut .

4. Wniosek to propozycja określonych działań . Wnioski składa się ustnie lub pisemnie na ręce Przewodniczącego . W sprawie wniosku oraz udzielonej odpowiedzi nie przeprowadza się dyskusji . Postawienie wniosku może trwać nie dłużej niż 1 minutę , udzielenie odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut .
5. Odpowiedzi na interpelacje , zapytania i wnioski udziela osoba wskazana przez Przewodniczącego : W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji , na której zostały złożone , odpowiedzi udziela się na piśmie , w terminie trzytygodniowym licząc od dnia doręczenia interpelacji , zapytania lub wniosku adresatowi.
6. Przedmiotem oświadczenia i komunikatu nie może być sprawa , której merytoryczna treść jest interpelacją , zapytaniem lub wnioskiem. Oświadczenia i komunikaty nie mogą trwać dłużej niż 5 minut. Nad oświadczeniem i komunikatem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 7 .

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku . W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady .
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń . W przypadku wniosku formalnego , poza kolejnością może również udzielić głosu dla repliki .
3. Przewodniczący przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu , informując o tym Radę .
4. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym , których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :
 - 1) stwierdzenia quorum ,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad ,
 - 3) odesłania sprawy do komisji ,
 - 4) zakończenia dyskusji ,
 - 5) zamknięcia listy mówców ,
 - 6) głosowania bez dyskusji ,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów ,
 - 8) tajnego głosowania ,

- 9) przeliczenia głosów ,
 - 10) przerwania , odroczenia , zamknięcia sesji bądź posiedzenia .
5. W dyskusji w sprawie formalnej mogą być tylko dwa przemówienia: jedno „za” i jedno „przeciw”. Nie dotyczy to wniosków w sprawie zakończenia dyskusji i zamknięcia listy mówców .

Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie . Rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym , zwykłą większością głosów .

§ 8 .

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad .
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpień na sesji .
3. W przypadku stwierdzenia , że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas , Przewodniczący zwraca uwagę radnemu : „do rzeczy” , a po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać radnemu głos.
4. Jeżeli treść 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 odbiera 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 .

§ 9 .

Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady , które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .

§ 10 .

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

§ 11 .

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad , a także porządku po jej zakończeniu – zapewnia Burmistrz .
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca .

§ 12 .

Z każdej sesji sporządza się protokół wg postanowień § 18 Statutu. Przebieg obrad można utrwalić przy pomocy aparatury audiowizualnej . Utrwalone materiały służą wyłącznie do użytku wewnętrznego Rady i podlegają kasacji po zatwierdzeniu protokołu z nagranej sesji z wyjątkami określonymi przez Radę.

§ 13 .

Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym (związanych z porządkiem obrad) , które mogą być odnotowane w protokole z sesji .

§ 14 .

Uchwały Rady podejmowane są zgodnie z dyspozycją § 32 Statutu .

§ 15 .

Obrady Rady nad projektem uchwały obejmują uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę , sprawozdanie komisji , pytania radnych , odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję .

§ 16 .

Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek lub z poprawkami , odrzucić projekt , skierować sprawę do rozpatrzenia przez właściwą komisję .

§ 17 .

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji Rady jest następujący :
 - 1) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach a w razie wątpliwości na wniosek radnego poprawki głosowane są wg kolejności zgłoszenia ,
 - 2) głosowania projektu uchwały z autopoprawkami w całości wraz z przyjętymi poprawkami .
2. Radny , który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje „odrębne zdanie” wraz z uzasadnieniem na piśmie w terminie trzech dni od zakończenia sesji . Powyższe uzasadnienie stanowić będzie załącznik do protokołu .
3. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami .

§ 18 .

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim :
 - 1) datę i tytuł ,
 - 2) podstawę prawną ,

- 3) określenie zadania i w miarę możliwości środków ich realizacji ,
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej realizacją ,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania .
2. Uchwały opatruje się : numerem sesji (numeracja rzymska) , numerem uchwały (numeracja arabska) wg kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku podjęcia .
 3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący .
 4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w odrębnym zbiorze .
 5. Uchwały przekazuje się do Zarządu Miasta .

II. Tryb głosowania

§ 19 .

Rada stosownie do przepisów ustaw oraz postanowień Statutu i niniejszego regulaminu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów , chyba że ustawa stanowi inaczej .

§ 20 .

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki . Za oddane głosy uznaje się te , które oddano : „za” , „przeciw” oraz „wstrzymujące” .
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią urzędową Rady . Treść kartki odpowiada przedmiotowi głosowania . Głosujący dokonuje wyboru poprzez skreślenie jednego ze znajdujących się na kartce wskazań : „za” i „przeciw” . Dokonanie skreśleń w inny sposób lub brak skreślenia powoduje , że głosujący nie dokonał wyboru , a oddany głos jest głosem nieważnym .

§ 21 .

1. Zwyczajna większość występuje wtedy , gdy liczba głosów „za” jest większa niż głosów „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów , to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się .
3. Dla ważności głosowania decydującą jest liczba radnych obecnych na sali w momencie głosowania .
4. Ustawowy skład Rady to liczba radnych określona w § 9 Statutu .

§ 22 .

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy sekretarza obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna .
3. Protokół komisji skrutacyjnej odczytuje przewodniczący komisji i przekazuje go sekretarzowi obrad wraz z kartkami z przebiegu głosowania .

III. Komisje

§ 23 .

1. Komisje Rady działają w oparciu o plany pracy , zatwierdzone przez Radę . Rada może zlecić dokonanie w nich uzupełnienia .
2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia , na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając dezyderaty , opinie a także przyjmując sprawozdania i projekty : uchwał , oświadczeń , deklaracji i apeli Rady .
3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji .

§ 24 .

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne , gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji .
2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący komisji a w razie jego nieobecności zastępca . Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko i wyłącznie wewnętrznego toku prac komisji .
3. Szczegółowe zasady działania , w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń , obradowania oraz powoływania zespołów komisje ustalają we własnym zakresie . Wizytacje komisji i kontrole na terenie działania Rady wymagają upoważnienia Przewodniczącego Rady . Wyklucza się indywidualne kontrole radnych .
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół , który podpisuje prowadzący posiedzenie i protokolant . Protokół zostaje przedłożony do wglądu radnych w nieprzekraczalnym terminie 14 dnia od odbycia posiedzenia .
5. Dokumentacja pracy komisji obejmuje :
 - 1) plan pracy ,
 - 2) protokoły z posiedzeń ,
 - 3) wypracowane stanowisko , w tym w sprawach zleconych przez Przewodniczącego Rady , Radę , Zarząd lub z własnej inicjatywy ,
 - 4) opinie projektów uchwał ,
 - 5) rejestr wniosków .

§ 25 .

Corocznie i na żądanie Rady komisje przedkładają na sesji sprawozdania ze swej działalności .

§ 26 .

Postanowienia § § 23 – 25 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę .