

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ W BRANIEWIE

I. **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji Rady.
2. Komisje działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. **Sesje Rady Miejskiej**

§ 3

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju, a w przypadku wyborów przedterminowych - osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego, w ciągu 7 dnia od dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Miejskiej.

§ 5

Rada Miejska rozpatruje 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 w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady Miejskiej.
2. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie ujęte w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 8.

§ 7

Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub grupy stanowiącej co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia Sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny sposób.
3. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Przygotowanie materiałów na sesję oraz obsługę organizacyjną i techniczną zapewnia biuro Rady.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

IV. Obrady

§ 9

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

(skreślony)

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności, ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady podpisem na liście obecności.

§ 13

Posiedzenia sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Miejskiej w Braniewie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum odwołuje obrady i wyznacza nowy termin.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny oraz Burmistrz.
3. Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który udostępnia się radnym do zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

§ 17

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej winien obejmować sprawozdanie z pracy Burmistrza.
2. Sprawozdanie z pracy składa Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

§ 18

1. W porządku obrad przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji i zapytań.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
3. Interpelacje powinny być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub przed jej rozpoczęciem.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba, najpóźniej na następnej sesji.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji oraz czuwa nad ich realizacją i terminowym załatwieniem.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg zatwierdzonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas Przewodniczący może przywołać mówcę „do rzeczy”.
5. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 20

1. Przewodniczący udziela głosu radnym wg kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - 6) przeliczania głosów,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad.
3. W przypadku kilku wniosków dotyczących jednej sprawy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi lub osobie wskazanej przez Burmistrza oraz Radcy Prawnemu, w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 21

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady.
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.

§ 22

1. Dopuszcza się możliwość rejestracji dźwięku i obrazu z sesji Rady Miejskiej.
2. Nagrania dokonane na potrzeby Urzędu Miasta Braniewa przechowuje Biuro Rady. Oryginał nagrania nie podlega wypożyczeniu.
3. Udostępnianie kopii nagrań odbywa się na zasadach dostępu do informacji publicznej.

§ 23

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2) nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 6) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 7) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych interpelacji i wniosków, a ponadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymało się”,
 - 9) adnotację o nagrywaniu obrad na taśmę magnetofonową lub video,
 - 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu załącza 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.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w biurze Rady.
6. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później jak na najbliższej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu osoby sporządzającej protokół i przesłuchaniu taśmy z nagraniem przebiegu sesji.

§ 24

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

§ 25

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Miejska jest związana uchwałami.

V. Tryb głosowania

§ 26

1. Głosowanie jest ważne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 27

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powoływana każdorazowo przez Radę.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczętąką Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
4. Po przeliczeniu głosów komisja sporządza protokół, a przewodniczący komisji skrutacyjnej podaje wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go, a w przypadku niejasności wnioskodawca wyjaśnia treść wniosku zebranych aby interpretacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie najdalej idący wniosek, a w przypadku wniosków równorzędnych, ten który zgłoszony został jako pierwszy.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 30

Uchwały Rady Miejskiej podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie gminnym.

§ 31

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za” niż „przeciw”.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają większą ilość „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

VI. **Uchwały Rady**

§ 32

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 33

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne,
 - 4) termin wejścia w życie uchwały i sposób jej ogłoszenie.
2. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Burmistrza opiniują właściwe komisje rady.
3. Każdemu radnemu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 34

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczący Rady, jeśli prowadzi sesję.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Rada Miejska oprócz uchwał może podejmować: rezolucje, deklaracje, apele i oświadczenia.

VII. **Komisje Rady Miejskiej**

§ 38

1. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady.
2. Postanowienia komisji mają charakter wniosków lub opinii i są przedstawiane Radzie.

§ 39

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w oparciu o roczne plany pracy oraz w miarę potrzeby.

2. W posiedzeniu komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego oraz z organizacjami społecznymi i zawodowymi.

§ 40

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów.

§ 41

1. Przewodniczący stałych komisji przedkładają na sesji Rady Miejskiej do zatwierdzenia plany pracy oraz raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.
2. Plan pracy powinien wynikać z właściwości rzeczowej komisji.

VIII. Radni

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej oraz pracach komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami między innymi przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Miasta,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Miasta.

§ 43

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione, objęte właściwością Rady.
2. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za swoją pracę w Radzie Miejskiej.

§ 45

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję lub zespół do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji, o której mowa w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 46

Podstawą udzielenia radnemu przez pracodawcę 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 Miejskiej.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Białymowie
Dariusz Frącniewicz

