

**UCHWAŁA NR VII/ 46 /2003
RADY MIASTA OLEŚNICY
z dnia 29 kwietnia 2003 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Oleśnicy

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r . Nr 142 , poz.1594 ze zm./ Rada Miasta Oleśnicy postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwalić Regulamin Rady Miasta Oleśnicy, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Rady Miasta Oleśnicy Nr XXXV/254/2001 z dnia 31 sierpnia 2001r w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Oleśnicy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Miasta Oleśnicy**

Ryszard Zelinka

**REGULAMIN
RADY MIASTA OLEŚNICY**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Miasta Oleśnicy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2

Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą posiedzenia komisji.

§ 3

Użyte w regulaminie Rady Miasta Oleśnicy sformułowania oznaczają:

Rada - Rada Miasta Oleśnicy

przewodniczący - Przewodniczący Rady Miasta Oleśnicy

burmistrz – Burmistrz Miasta Oleśnicy

wiceprzewodniczący - Wiceprzewodniczący Rady Miasta Oleśnicy

Regulamin - Regulamin Rady Miasta Oleśnicy

klub - Klub Radnych Rady Miasta Oleśnicy

Urząd - Urząd Miasta Oleśnicy

komisje – Komisje Rady Miasta Oleśnicy

Rozdział II

Sesje Rady

§ 4

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym i innych przepisach.
2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących może ona wyrażać stanowisko.

§ 5

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym półrocznym planem pracy Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady po konsultacji z wiceprzewodniczącymi, przewodniczącymi komisji i burmistrzem
4. Na wypadek swojej nieobecności przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego, który zwołuje sesje. W przypadku nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego sesje Rady zwołuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący
5. Przewodniczący Rady na każdej sesji składa Radzie informację ze swojej działalności między sesjami.

§ 6

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Zawiadomienia o sesji podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7

W celu realizacji lokalnych zadań Rada może organizować wspólne sesje z radami wszystkich szczebli samorządu terytorialnego.

§ 8

1. Sesje Rady są jawne.
2. O wyłączeniu jawności w obradach, w przypadkach określonych prawem, decyduje Rada na wniosek radnego obecnego na sesji.
3. Wniosek o wyłączenie jawności obrad może zgłosić także burmistrz.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3 wymaga podania podstawy prawnej, opinii radcy prawnego Urzędu Miasta i pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu Miasta.

§ 9

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże w każdym momencie trwania obrad Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu. Termin dalszych posiedzeń ustala przewodniczący obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 6 Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady po konsultacji z wiceprzewodniczącymi może ustalić w porządku obrad przerwanie sesji.

§ 10

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczącego do pomocy w prowadzeniu obrad a w szczególności: rejestrowania zgłaszanych wniosków, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum.

§ 11

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad odczytuje porządek obrad i przyjmuje ewentualne wnioski dotyczące wprowadzenia zmian w porządku obrad.
2. Radny, a także burmistrz może zgłosić wniosek dotyczący wprowadzenia zmiany w porządku obrad tylko w punkcie „odczytanie porządku obrad i wprowadzenie ewentualnych zmian”. Wnioski o zmianę porządku obrad Rada przyjmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady a w przypadku zwołania posiedzenia Rady na wniosek burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady do zmiany porządku obrad dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
3. Na wniosek burmistrza przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
4. Przewodniczący obrad prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad.
5. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1) Odczytanie porządku obrad i wprowadzenie ewentualnych zmian.
 - 2) Przyjęcie protokołu poprzedniej sesji ,
 - 3) Punkty merytoryczne sesji,
 - 4) Informacja przewodniczącego z działalności między sesjami,
 - 5) Informacja burmistrza o pracy między sesjami.
 - 6) Rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowisk,
 - 7) Interpelacje, zapytania radnych i oświadczenia ,
 - 8) Sprawy bieżące, wolne wnioski ,
 - 9) Informacje i komunikaty przewodniczącego.
6. W przypadku, gdy podczas trwania obrad liczba radnych zmniejszy się, nazwiska i imiona radnych którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 12

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym na sesję przedstawicielom instytucji i urzędów, których sprawy stanowiące przedmiot obrad dotyczą a innym osobom za zgodą Rady.
3. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy, w tej samej sprawie, tylko dwa razy. Czas każdorazowego wystąpienia nie może przekraczać 5 minut.
4. Radny reprezentujący klub może przedstawić stanowisko klubu w danej sprawie. Czas tego wystąpienia nie może przekroczyć 5 minut.
5. Ograniczenia, o których mowa w ustępie 3 i 4 nie dotyczą sprawozdawcy komisji i burmistrza.
6. Każdy radny ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 1 minuty.
7. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

§ 13

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. W przypadku zakłócania obrad przewodniczący Rady osobę zakłócającą obrady może usunąć z sali obrad. Jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej kwestii w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

§ 14

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 15

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3) zarządzenie przerwy,
 - 4) zamknięcie dyskusji,
 - 5) zarządzenie głosowania imiennego,
 - 6) zmianę kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad,
 - 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 8) głosowanie bez dyskusji,
 - 9) reasumpcję głosowania,
 - 10) sprawdzenie listy obecności,
 - 11) wyłączenie jawności obrad,
 - 12) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
2. Po zgłoszeniu wniosku formalnego przewodniczący dopuszcza jeden głos za wnioskiem i jeden głos przeciwko wnioskowi, a następnie zarządza głosowanie.

§ 16

1. Wnioski merytoryczne może składać radny w formie pisemnej w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „sprawy bieżące i wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony przewodniczącemu w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski zgłoszone w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad głosowane są po zakończeniu dyskusji w tym punkcie.
4. Procedurę głosowania rozpoczyna się od wniosku najdalej idącego. W przypadku wątpliwości, który z wniosków jest najdalej idącym rozstrzyga Rada.

§ 17

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: burmistrz, komisje Rady, kluby radnych oraz radni, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał wniesione na sesję wymagają opinii radcy prawnego Urzędu lub opinii radcy prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe - opinii skarbnika Miasta. Projekty uchwał wymagają opinii komisji Rady i burmistrza.
3. Uchwały odnoszące się do wewnętrznej organizacji Rady nie wymagają opinii burmistrza.
4. Projekty uchwał, zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu, powinny być dostarczone do przewodniczącego Rady co najmniej na 8 dni przed terminem sesji, na której mają być rozpatrywane.
5. Wnioskodawca może zgłosić wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady przed sesją lub w punkcie "przyjęcie porządku obrad".

§ 18

Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącą przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 19

Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

§ 20

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz datę podjęcia uchwały.
2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 21

Głosowania na sesji są jawne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.

§ 22

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuje się”.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 23

1. „Zwykła większość głosów” występuje wtedy, gdy liczba głosów „za”

jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

2. „Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady” występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.
3. „Bezwzględna większość głosów” występuje wtedy, gdy liczba głosów „za” jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 24

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
3. Liczba członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Radę.
4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji a wyniki głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

§ 25

Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi.

§ 26

1. Z sesji Rady sporządza się protokół.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) uchwały Rady,
 - 2) protokoły Komisji Skrutacyjnej,
 - 3) lista obecności radnych,
 - 4) złożone dokumenty,
3. Protokół wyklada się na 7 dni przed kolejną sesją.

§ 27

Protokół podpisuje prowadzący obrady i protokolant.

§ 28

Przebieg sesji Rady może być utrwalany również za pomocą zapisu magnetofonowego. Dopuszczane są także inne techniki rejestracji przebiegu sesji.

Rozdział III

Komisje Rady Miasta

§ 29

1. Przewodniczących komisji stałych wybiera Rada.
2. Komisja wybiera spośród członków komisji, wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.
3. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady.
4. Radny może pełnić funkcje tylko w jednej komisji stałej. Możliwe jest łączenie funkcji wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach radny może pełnić funkcję sekretarza w dwóch komisjach.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych Rady.
6. Ilość radnych w komisjach Rady nie może przekraczać 50% ustawowego składu Rady.

§ 30

W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 31

1. Komisje działają zgodnie ze Statutem Miasta Oleśnicy i Regulaminem Rady.
2. Komisje przedstawiają Radzie roczne sprawozdanie z działalności oraz na każde żądanie Rady.
3. Komisja może obradować w obecności co najmniej połowy składu.
4. Projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji dostarcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem komisji.

§ 32

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności: ustala termin i porządek posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i prowadzi je oraz reprezentuje komisję.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do zwołania posiedzenia komisji na pisemny wniosek co najmniej 1/2 składu komisji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Przewodniczący komisji na każdym posiedzeniu komisji składa sprawozdanie ze swojej działalności między posiedzeniami komisji.

Rozdział IV

Radni

§ 33

1. Udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji Rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
4. Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.
5. Radny może z ważnych powodów otrzymać urlop od wykonywanych obowiązków. Urlopu udziela przewodniczący po konsultacji z przewodniczącymi komisji.
6. Radnemu wydaje się legitymację radnego.
7. Wzór legitymacji określa Rada.

Rozdział V

Interpelacje i zapytania

§ 34

1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Interpelacje radny składa na piśmie.
3. Interpelacje kieruje się do burmistrza.
4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania. Ustne przedstawienie pisemnej interpelacji nie może przekraczać 3 minut.
5. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w terminie 21 dni od jej otrzymania. Odpowiedź pisemną przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu Rady, który w punkcie „interpelacje, zapytania radnych i oświadczenia” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
6. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
7. Na interpelacje zgłoszone w przeddzień posiedzenia Rady lub na sesji Burmistrz, lub osoba wyznaczona przez burmistrza mogą odpowiedzieć

bezpośrednio lub z zachowaniem terminu wskazanego w ust. 5.

§ 35

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się do burmistrza na piśmie w biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje, zapytania radnych i oświadczenia”.
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie burmistrz może upoważnić wskazaną przez siebie osobę.
3. W przypadku niemożności odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, powinna ona być udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 21 dni.

§ 36

1. Radny ma prawo do wygłoszenia oświadczenia.
2. Oświadczenie może być wygłoszone tylko w punkcie porządku obrad sesji „interpelacje, zapytania radnych i oświadczenia”.
3. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oświadczenie nie może być przedmiotem dyskusji na bieżącej sesji.

§ 37

Obsługę Rady zapewnia stanowisko do spraw obsługi Rady.