

R E G U L A M I N

sesji Rady Miejskiej w Starachowicach

§ 1

Sesje Rady Miejskiej odbywają się na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz 95/ Statutu Rady Miejskiej / uchwała nr lll/1/91 oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada Miejska odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wypełniania swoich zadań i obowiązków, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 3

1. Sesje organizuje i zwołuje przewodniczący Rady:
 - z własnej inicjatywy
 - na wniosek 1/4 liczby radnych
 - na wniosek Zarządu Miasta.
2. Kolegium Rady ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad, listę zaproszonych osób oraz przygotowanie materiałów na sesję.
3. O zwołaniu sesji powiadamia się listownie lub telefonicznie radnych co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
4. Materiały na sesję tj projekt porządku sesji, projekty uchwał i inne niezbędne materiały są umieszczone w osobistych teczkach radnych w biurze Rady Miejskiej.
5. W przypadku, gdy zwołanie sesji następuje na wniosek radnych, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia tego wniosku.

§ 4

1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Wojewodę Kieleckiego i Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego woj. kieleckiego.

2. Kolegium Rady może zaprosić inne osoby, których udział w sesji uzna za celowy.

§ 5

1. Obrady Rady są jawne.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Kolegium, Przewodniczącego lub przegłosowanego wniosku formalnego.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady.
4. Radny nie może ujawnić treści obrad objętej tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego.

§ 6

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (kworum).

§ 7

1. Posiedzenie każdej sesji Rady otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności, bądź niemożności przewodniczenia, jeden z jego zastępców wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
2. Na podstawie listy obecności Przewodniczący obrad ustala kworum i stwierdza o jego zdolności do podejmowania uchwał, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokóle przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.
3. Przewodniczący obrad ustala każdorazowo na sesji Sekretarza obrad, który nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 8

1. Przewodniczący obrad i Sekretarz sesji zajmują miejsca przy stole prezydialnym.
2. Wyznaczone osobne miejsca zajmują radni, Zarząd Miasta, zaproszeni goście, należy także zapewnić miejsca dla publiczności.

§ 9

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad, oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie i wnioski o charakterze formalnym.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada uchwała porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 10

1. Radni na sesjach i poza nimi mogą składać interpelacje do Zarządu Miasta, który zobowiązany jest udzielić odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni.
2. Każda zgłoszona interpelacja powinna być dodatkowo sformułowana pisemnie w czasie trwania sesji.
3. Radny, który zgłosił interpelację może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią przez Radę na sesji.

§ 11

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według ustalonego przez Radę porządku dziennego.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Prawo zabierania głosu mają:
 - radni
 - członkowie Zarządu Miasta
 - zaproszeni goście, tylko w zakresie tematyki wymienionej w zaproszeniu
 - inne osoby, którym Przewodniczący obrad udzielił głosu.
4. W każdym momencie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:
 - zmiana w porządku obrad,
 - odroczenie lub przesunięcie dyskusji,

- zdjęcie tematu z porządku obrad,
- odesłanie sprawy do komisji,
- zakończenie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- stwierdzenie kworum,
- zamknięcie listy mówców,
- ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- głosowanie bez dyskusji,
- wyłączenie jawności obrad,
- zarządzenie przerwy w obradach.

W dyskusji nad wnioskami w sprawach formalnych mogą zabierać głos jedynie dwaj mówcy, jeden "za" i jeden "przeciw" wnioskowi.

§ 12

Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnych nie ogłoszone bezpośrednio w trakcie obrad o czym zawiadamia Radę.

§ 13

Przewodniczący ma prawo zwrócić uwagę mówcy, który odbiega od tematu dyskusji lub przekracza czas przeznaczony dla wystąpień. Nie stosującym się do uwag Przewodniczący może odebrać głos.

§ 14

1. Po zakończeniu dyskusji, Przewodniczący poddaje pod głosowanie sprawy objęte porządkiem obrad, przestrzegając zasady, aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.
2. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący podaje do wiadomości kolejność głosowania. Poprawki do wniosku głównego głosuje się przed wnioskiem.

§ 15

Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rostrzyga w drodze: uchwał, opinii, wniosków lub rezolucji.

§ 16

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały, opinii, wniosku lub rezolucji mogą występować:
 - Kolegium Rady
 - komisje Rady
 - grupa radnych minimum 4
 - Zarząd Miasta
2. Stanowisko w sprawie podjęcia uchwały, opinii, wniosków i rezolucji przedstawiają na sesji wg. kolejności:
 - występujący o ich uchwalenie
 - komisje Rady
 - radni,
 - inne osoby, którym Przewodniczący udzielił głosu.
3. Jeżeli inicjatywa podjęcia uchwały, opinii, wniosku lub rezolucji została zgłoszona w trakcie sesji Rada może przystąpić do ich uchwalenia po uprzednim przeprowadzeniu dyskusji na ten temat.

§ 17

1. Uchwała powinna zawierać:
 - datę i tytuł
 - podstawę prawną
 - merytoryczną regulację spraw będącej ich przedmiotem
 - określenie odpowiedzialnych za wykonanie lub sprawujących nadzór nad wykonaniem
 - termin wejścia w życie.
2. Projekt uchwały powinien być parafowany przez:
 - występującego z inicjatywą uchwalania uchwały
 - Radcę Prawnego Urzędu Miejskiego
 - skarbnika, jeżeli projekt uchwały dotyczy budżetu gminy po stronie wydatków.
3. W uchwałach dotyczących zobowiązań finansowych powinno być wskazane źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Do projektu uchwały powinno być załączone uzasadnienie celowości jej podjęcia.

§ 18

1. Głosowanie odbywa się jawnie.
2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadku:
 - wyborów i odwołania przewodniczącego Rady i jego zastępców
 - wyborów i odwołania prezydenta i zarządu miasta
 - przyjętego wniosku radnych w innych sprawach.
3. Uchwały rady mogą zapadać tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
4. W głosowaniu oblicza się ilość oddanych głosów "za" i "przeciw" oraz ilość wstrzymujących się od głosowania.
Przy ustaleniu większości bierze się pod uwagę jedynie głosy oddane "za" i "przeciw".
W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§ 19

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący ogłasza zakończenie obrad.
2. Postanowienie ust.1 dotyczy także wypadków gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie.

§ 20

1. Z każdej sesji Rady jej biuro sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - numer, datę i miejsce posiedzenia
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji
 - zatwierdzenie porządku obrad
 - przebieg obrad, streszczenie wystąpień, dyskusja oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych uchwał, opinii, wniosków, rezolucji i interpelacji (w formie załącznika).
 - czas trwania posiedzenia
 - podpisy przewodniczącego, sekretarza i protokółantów.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem roku kalendarzowego.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych ,
zaproszonych gości i pisemne oświadczenia złożone przez
radnych.
5. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie biura Rady oraz
na każdej następnej sesji.
Wnioski radnych w sprawie poprawek i uzupełnień przedstawia
się przewodniczącemu, który rozstrzyga o dalszym toku
postępowania.