

## REGULAMIN

### Rady Miejskiej w Starachowicach

#### § 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej zwanej dalej Radą. Siedzibą Rady Miejskiej jest Urząd Miejski w Starachowicach ul. Radomska 45 .

#### § 2.

Sesje Rady Miejskiej odbywają się na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym - Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami / Statutu Miasta - Uchwała Nr IX/6/95 oraz niniejszego Regulaminu.

#### § 3.

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

#### § 4.

1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady:
  - z własnej inicjatywy
  - na wniosek 1/4 liczby Radnych
  - na wniosek Zarządu Miasta
2. O zwołaniu sesji powiadamia się Radnych listownie lub telefonicznie co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem.
3. Kolegium Rady ustala dzień i godzinę otwarcia obrad, projekt porządku obrad, listę zaproszonych osób oraz zakres niezbędnych materiałów na sesję.
4. Materiały na sesję tj: projekt porządku sesji projekty uchwał i inne niezbędne materiały są umieszczone w osobistych teczkach Radnych w Biurze Obsługi Rady Miejskiej na dwa dni robocze przed sesją
5. W przypadku gdy zwołanie sesji następuje na wniosek Radnych lub Zarządu Miasta Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Zawiadomienie o terminie planowanej sesji powinno być podane do wiadomości mieszkańców.

## § 5.

1. Przewodniczący Rady zawiadamia o sesji Wojewodę Kieleckiego i Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego Województwa Kieleckiego.
2. W obradach Rady uczestniczą Zarząd Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady, inne osoby zaproszone przez Kolegium Rady oraz mieszkańcy.

## § 6.

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Wyjątkowo Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Kolegium, Przewodniczącego, Radnych - po przegłosowaniu wniosku formalnego.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady i Zarządu Miasta.
4. Nie można ujawnić treści obrad objętych tajnością.

## § 7.

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

## § 8.

1. Posiedzenie sesji otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady lub upoważniony Wiceprzewodniczący.
2. Dla sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący obrad powołuje Sekretarza, który nadzoruje prowadzenie protokołu.

## § 9.

1. Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący obrad przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.
2. Rada uchwałą porządek obrad oraz rozstrzyga o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji.

## § 10.

1. Na każdej sesji Prezydent lub upoważniony Członek Zarządu składa sprawozdanie z pracy Zarządu a sprawozdanie z wykonania uchwał raz na pół roku.
2. Na pierwszej sesji po upływie każdego półrocza Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez Komisję sprawozdawca, składają sprawozdania z pracy Komisji.

3. Radni na sesjach i poza nimi mogą składać interpelacje do Zarządu Miasta, który zobowiązany jest udzielić odpowiedzi nie później niż w ciągu 30 dni.
  4. Każda zgłoszona interpelacja powinna być dodatkowo sformułowana pisemnie w czasie trwania sesji.
  5. Radny, który zgłosił interpelacje może wnieść o rozpatrzenie odpowiedzi na nią na sesji.
  6. Porządek obrad każdej sesji przewiduje punkt "Zapytania i wolne wnioski". Jest to prawo Radnych do żądania wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady Miejskiej i Zarządu Miasta. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, merytoryczni Przewodniczący poszczególnych Komisji, Prezydent, Członek Zarządu bądź wyznaczony pracownik Urzędu.
- W przypadku niemożności udzielania natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym. Radny może też żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 11.

1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję według przyjętego 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 udzielił głosu.
  4. W każdym momencie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem może być:
    - stwierdzenie kworum
    - zmiana w porządku obrad
    - odroczenie, przesunięcie dyskusji lub zamknięcie dyskusji
    - odesłanie sprawy do Komisji
    - zamknięcie listy mówców
    - ograniczenie czasu wystąpień mówców
    - głosowanie bez dyskusji merytorycznej
    - wyłączanie jawności obrad
    - zarządzanie przerwy w obradach
    - zamknięcie listy kandydatów przy wyborach
    - przeprowadzenie głosowania jawnego, imiennego lub tajnego
    - zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu.
- W dyskusji nad wnioskami w sprawach formalnych mogą zabierać głos jedynie dwaj mówcy, jeden "za" i jeden "przeciw" wnioskowi.

§ 12.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Sekretarza sesji.
2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

§ 13.

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród Radnych w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartami do głosowania ustalonymi do każdego głosowania zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) karta do głosowania powinna być parafowana (na odwrocie) przez wszystkich Członków Komisji Skrutacyjnej
  - b) karta musi zawierać techniczną możliwość wyboru
  - c) Komisja Skrutacyjna zapewnia tajność głosowania
  - d) głos jest nieważny jeżeli:
    - karta do głosowania jest całkowicie przekreślona
    - zawiera ilość nieskreszonych kandydatów większą niż jest miejsc w organie wybieranym
    - karta jest inna niż sporządzona przez Komisję Skrutacyjną.
  - e) dopisanie na karcie do głosowania dodatkowych nazwisk albo poczynienie innych dopisków nie pociąga za sobą skutków prawnych i nie wpływa na ważność głosu.
  - f) Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, w którym wymienia:
    - skład Komisji
    - ilość osób biorących udział w głosowaniu
    - ilość kandydatów do wybieranego organu
    - ilość głosów oddanych w tym ważnych i nieważnych
    - ilość głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.
  - g) w przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

§ 14.

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

§ 15.

1. 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.
2. Po zakończeniu dyskusji, Przewodniczący poddaje pod głosowanie sprawy objęte porządkiem obrad, przestrzegając zasady aby wnioski najdalej idące były głosowane w pierwszej kolejności.

§ 16.

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał lub rezolucji.
2. Przyjęte przez Radę w/w akty prawne podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 17.

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

§18.

1. Uchwała powinna zawierać:
  - datę i tytuł
  - podstawę prawną
  - merytoryczną regulację sprawy będącej jej przedmiotem
  - określenie odpowiedzialnych za wykonanie lub sprawujących nadzór nad jej 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.
5. Projekty uchwał powinny być składane w Biurze Obsługi Rady Miejskiej nie później niż na 14 dni przed sesją na której mają być rozpatrzone.

§ 19.

1. Z każdej sesji Rady Biuro Obsługi Rady Miejskiej 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 Protokulantów.
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 Obsługi Rady Miejskiej 20 dni po sesji. Wnioski Radnych w sprawie poprawek i uzupełnień w formie pisemnej przedstawia się Przewodniczącemu najpóźniej na dwa dni ( 48godzin ) przed sesją który rozstrzyga o dalszym toku postępowania.
6. Podjęte przez Radę Miejską uchwały i wnioski przekazywane są do Zarządu Miasta bezzwłocznie po sesji celem ich realizacji.
7. Odpis zatwierdzonego przez Radę protokołu przekazuje się do Zarządu Miasta.
8. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Obsługi Rady Miejskiej.

§ 20.

1. Radni pełnią stałe dyżury.  
Biuro Obsługi Rady Miejskiej przekazuje terminy dyżurów Radnych do wiadomości wyborców.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organach oraz innych instytucjach samorządowych , do których zostali wybrani lub desygnowani.
3. Swoją obecność na sesjach Rady i na posiedzeniach Komisji i Podkomisji Radni oraz Członkowie spoza Rady potwierdzają podpisem na liście obecności.
4. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji - Radni powinni z wyprzedzeniem powiadomić o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji .
5. Z ważnych i uzasadnionych przyczyn Radny może zwrócić się do Rady z wnioskiem o czasowe usprawiedliwienie z niewypełnienia obowiązków wynikających z mandatu. Po podjęciu decyzji przez Radę, Przewodniczący lub jego zastępca spowodują powiadomienie wyborców.

§21.

Warunki organizacyjno- techniczne niezbędne dla sprawnej pracy Rady na sesji zapewnia Prezydent Miasta.

§ 22.

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów wykonuje Biuro Obsługi Rady Miejskiej.

1. Do zakresu działania Biura Obsługi Rady Miejskiej i jej organów należy w szczególności :
  - a) gromadzenie i udostępnianie materiałów dla potrzeb Radnych i Członków Komisji spoza Rady
  - b) obsługa biurowo- techniczna posiedzeń
2. Kierownik Referatu Obsługi Rady Miejskiej odpowiada za prawidłową jego działalność wobec Przewodniczącego Rady.