

Załącznik nr

do Statutu Miasta Podkowa Leśna

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady Miasta Podkowa Leśna

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy i sposób obradowania Rady Miasta Podkowa Leśna, zwanej dalej "Radą".

§ 2.

Rada jest organem stanowiącym, kontrolnym i inspirującym oraz rozstrzyga we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 3.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza Miasta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Komisje Rady i Burmistrz pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Rady Miasta Podkowa Leśna

§ 5.

1. Tryb zwołania pierwszej Sesji Rady w kadencji oraz porządek obrad określa ustawa o samorządzie gminnym.
2. Rada nowej kadencji dokonuje na pierwszej sesji wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady. Tryb ich wyboru określa ustawa o samorządzie gminnym

§ 6

Rada ze swojego grona powołuje:

1. komisję rewizyjną,
2. komisje stałe,
3. doraźne komisje do określonych zadań.

§ 7

Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej Rady Miasta Podkowa Leśna określa załącznik nr do Statutu Miasta Podkowa Leśna.

§ 8.

1. Obligatoryjną komisją rady jest komisja rewizyjna.
2. Stałymi komisjami rady mogą być komisje zajmujące się sprawami:
 - budżetu, finansów i inwestycji,
 - kultury, oświaty, sportu, zdrowia i spraw społecznych,
 - ładu przestrzennego, bezpieczeństwa i ochrony środowiska.
3. Nazwy, liczbę komisji i zakres działania merytorycznego ustala każdorazowo rada.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania wyznaczonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 9.

Obsługę Rady zapewnia biuro rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

Rozdział III Tryb pracy Rady Miasta Podkowa Leśna

1. Sesje Rady

§ 10.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Rada może podejmować: postanowienia proceduralne, deklaracje, stanowiska, apele, opinie.
3. **Do postanowień, deklaracji, stanowisk, apeli i opinii może mieć zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.**

§ 11

1. Rada odbywa sesje zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje **przewidziane w planie pracy** Rady i są zwoływane z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesja nadzwyczajna zwoływana jest przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. **Sesja tematyczna...**
5. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczania

odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

6. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący, ustalając miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Przygotowanie sesji obejmuje ustalenie porządku obrad.
7. Zadania Przewodniczącego, w przypadku jego nieobecności wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.
8. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych i mieszkańców najpóźniej 7 dni przed terminem obrad w sposób zwyczajowo przyjęty. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 12.

1. Przed sesją Przewodniczący Rady może ustalić listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady **wskazana jest obecność** Burmistrza i/lub jego zastępcy, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą być zapraszani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli rady, oraz organizacje pozarządowe.
3. Obsługę administracyjno – techniczną, **prawną** i organizacyjną w przygotowaniu i w przebiegu Sesji Rady zapewnia Burmistrz.

XX

§ 13

1. **Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.**
2. **Podczas obrad na sali może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.**
3. **Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek formalny Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w terminie podanym we wniosku.**
4. **O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.**
5. **Rada obraduje w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).**
 - 5.1. **W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.**
6. **Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.**

§ 14 Otwarcie Sesji i porządek obrad

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad

formuły: "Otwieram Sesję Rady Miasta Podkowa Leśna", podając numer Sesji.

2. **Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §13 ust. 5.1. Regulaminu.**
3. Prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczanie głosów oraz inne czynności o podobnym charakterze wykonuje pracownik biura rady. Przewodniczący może powołać innego sekretarza obrad i powierzyć mu wykonywanie powyższych czynności.
4. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady.
 4. 1. Porządek obrad ustalony i przekazany radnym w zawiadomieniach nie podlega głosowaniu.
 4. 2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić w trakcie sesji radny, komisja Rady i Burmistrz Miasta.

4.4. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad podlega przyjęciu w trybie głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4.5. Porządek obrad sesji powinien obejmować:

- 1) informację Przewodniczącego Rady o podejmowanych działaniach oraz sprawach wniesionych do Rady okresie międzysesyjnym,
- 2) informacja Burmistrza o działaniach w okresie międzysesyjnym,
- 3) podjęcie uchwał **lub zajęcie stanowiska zgodnie z § 10 ust. 2**
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) **przedstawienie** protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 6) sprawy różne – punkt przeznaczony na wypowiedzi radnych,
- 7) wolne wnioski – ten punkt porządku obrad jest przeznaczony na wypowiedzi, zapytania i wnioski mieszkańców.

4.6. Zapisy ustępu 4.5. nie dotyczą sesji zwołanej na wniosek burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady (w trybie u.o.s.g art.20 ust.3) oraz sesji tematycznych i uroczystych,

5. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Miasta Podkowa Leśna".

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX2016.10XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pamiętać o jednolitym nazewnictwie: debata, sesja, obrady. Cy czy Czy mieszkańcy czy inne osoby zainteresowane?

§ 15 Obrady

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu w debacie radnym wg kolejności zgłoszeń. W czasie rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad w tym projektów uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały, referentowi sprawy, przedstawicielom komisji opiniujących projekt,

przedstawicielom klubów radnych, radnym, a następnie pozostałym dyskutantom - zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

4. Przewodniczący może ograniczyć czas trwania wypowiedzi.

5. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.

6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli dotyczy to bezpośrednio głosu przedmówcy (ad vocem).

7. Przewodniczący obrad udziela głosu mieszkańcom w związku z omawianym punktem obrad, o ile osoby te uczestniczyły w pracach odnośnej komisji. Wyjątkowo Przewodniczący może udzielić głosu osobie, która nie uczestniczyła w pracach komisji.

8. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby stanowi powtórzenie uprzednio zgłoszonych opinii, odbiega od przedmiotu obrad, uchybia ich powadze, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią, może w każdej chwili odebrać mówcy głos oraz ewentualnie poprosić o opuszczenie sali obrad.

9. Możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady w sytuacjach określonych w ustępie 8, która rozstrzyga natychmiast sprawę w głosowaniu jawnym. W razie nierozstrzygnięcia decyzję podejmuje przewodniczący.

§ 16 Wnioski formalne

1. Przewodniczący Rady udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności :

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) przestrzegania regulaminu obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wystąpień przewodniczących komisji i klubów oraz sprawozdawców i Burmistrza),
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
- 9) przeliczenia głosów,

- 11) wyrażenia opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania,

- 12) reasumpcja głosowania,
- 13) **głosowanie imienne**

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

3. **Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu, zwykłą większością głosów.**

XXXXXXXXXXXXXXXX 12.10.2016 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

§ 17 Głosowanie

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach - w głosowaniu jawnym lub tajnym.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki głosując "za", "przeciw", "wstrzymuje się". Wyniki głosowania jawnego podaje Przewodniczący.

3. Głosowanie tajne stosuje się, jeżeli przepisy ustawy tak stanowią.

4. Głosowanie tajne przeprowadza i wyniki głosowania ogłasza co najmniej 3 osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana z grona radnych. Karty i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

5. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się następująco: Przewodniczący lub wskazana przez niego osoba odczytuje listę nazwisk według numerów okręgów wyborczych. Po wyczytaniu radny udziela jednej z niżej wymienionych odpowiedzi:

- 1) za,
- 2) przeciw,
- 3) wstrzymuję się.

Wynik głosowania każdego głosującego radnego odnotowuje się w protokole. Wynik głosowania podaje Przewodniczący.

6. W razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczania jego wyników radny uczestniczący w głosowaniu może wnosić o reasumpcję głosowania

6.1. wniosek o reasumpcję Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów radnych, biorących udział w głosowaniu, którego reasumpcja dotyczy

6.2. w protokole wskazuje się przesłanki przedmiotowej reasumpcji

6.3. powtórzenie głosowania oznacza równoczesne unieważnienie poprzedniego głosowania, dokonanego w tej samej sprawie,

6.4. reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie.

7. e-sesja uzupełnić

Na niebiesko oznaczono paragrafy projektu statutu VI kadencji po modyfikacji.

§ 13.

1. Głosowanie dotyczące projektów uchwał jest jawne imienne, chyba że obowiązek głosowania tajnego wynika z przepisów prawa.
2. Głosowanie inne niż określone w ust. 1 jest jawne imienne na wniosek co najmniej jednego radnego.
3. Przewodniczący obrad podczas głosowania imiennego wymienia imię i nazwisko radnego, który następnie określa czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.
4. Rezultat głosowania imiennego odnotowywany jest w wykazie wyników głosowania.

§ 14.

1. Głosowanie jawne oraz jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub pracowników biura Rady.
2. Głosowanie tajne realizuje wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna, której przewodniczący wyjaśnia procedurę głosowania.
3. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane 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.
6. Protokół z komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 18 Uchwały Rady Miasta

1. Uchwały Rady, **będące odrębnymi aktami**, zawierają:
 - 1) nazwę aktu, datę, numer i nazwę organu podejmującego,
 - 2) tytuł i podstawę prawną,
 - 3) ścisłe określenie przedmiotu uchwały, środków na jej realizację, organów odpowiedzialnych za jej wykonanie,
 - 4) przepisy przejściowe i uchylające,
 - 5) termin wejścia w życie i sposób ogłoszenia,
 - 6) uzasadnienie,
2. Uchwałę podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
3. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.
4. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Burmistrzowi
 - 2) komisjom Rady
 - 3) radnemu,
 - 4) klubom radnych
 - 5) grupie 100 wyborców miasta Podkowa Leśna
5. 1. projekt uchwały odpowiadający wymogom zawartym w ust. 1 powinien być przekazany do biura rady wraz z uzasadnieniem określającym potrzebę podjęcia uchwały, skutki finansowe w razie realizacji jej postanowień oraz źródła jej sfinansowania. → do sprawdzenia jak jest w powiecie

5. 2. projekt składa się nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, na której projekt będzie rozpatrywany, a w uzasadnionym przypadku pilnego podjęcia uchwały - 3 dni.
6. 1. Projekt uchwały przed jej rozpatrzeniem przez radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom w celu uzyskania uprzednio jej opinii.
6. 2. Projekty uchwał powinny: zawierać uzasadnienie, być parafowane przez radcę prawnego, a w przypadku przewidywania skutków finansowych dla miasta - przez skarbnika miasta.
- 6.3. Uchwały Rady Miasta dotyczące skutków finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej ośmiu członków rady.
7. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały, której był inicjatorem przed jej przegłosowaniem na posiedzeniu rady.
8. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał. Rejestr i uchwały publikuje się w BIP miasta.

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx09.12.2016xx

§ 20

1. 1. W przypadku projektu uchwały, do którego wniesiono poprawki, osoba przedstawiająca projekt uchwały z poprawkami przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia, zgłoszone poprawki, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem, w tym skutki finansowe. Głosowany jest wniosek najdalej idący o odrzucenie projektu uchwały w całości. W drugiej kolejności głosuje się poprawki do poszczególnych fragmentów uchwały, po czym głosuje się projekt uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
- 1.2. Przed głosowaniem poszczególnych poprawek oraz przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa,
2. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję nad projektem uchwały. ~~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.~~
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego. ~~o sposobie lub porządku głosowania.~~

§ 21 Interpelacje i zapytania radnych

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
- 1.2. Interpelacja składa się z dwóch części:
 - 1) pierwszej: przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem,

2) drugiej: wynikające z niej pytanie skierowane do Burmistrza

2. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

2. Odpowiedzi na interpelację udzielane są w formie pisemnej przez Burmistrza na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację **który ją złożył** w terminie 21 dni od dnia złożenia. Na wniosek radnego interpelującego Burmistrz może udzielić odpowiedzi ustnie podczas Sesji Rady.

3. Zapytania składa się **do Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta i Urzędu Miasta** w sprawach mniej złożonych, dotyczących aktualnych problemów miasta, celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. **(UWAGA: paragraf 47 obecnego statutu reguluje to nieco inaczej – zastanowić się jeszcze).**

3.1. Zapytania składa się ustnie na sesji i posiedzeniach komisji. Zapytania mogą być składane w formie pisemnej.

3.2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego.

4. Wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań pisemnych wraz z odpowiedziami Burmistrza jest publikowany w BIP miasta.

§ 22 Protokół

1. Z każdej Sesji Rady Miasta sporządza się pisemny protokół, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę otwarcia i zamknięcia sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych radnych,
- 4) zatwierdzony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz podjętych uchwał i teksty zgłoszonych i podjętych wniosków,
- 6) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta.

2. Zapis z obrad Sesji jest sporządzany w formie audio **lub audiowizualnej**. ***Nagranie przechowywane jest w biurze Rady co najmniej do ... końca trwania kadencji. (uwaga konsultować ostatnie zdanie, czy traktować nagranie jak dokument archiwizowany czy ma być zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).***

2. W trakcie obrad Rady radni, Burmistrz i mieszkańcy mogą zgłaszać do Przewodniczącego wniosek o zaprotokołowanie ich wypowiedzi.

3. Protokół w wersji roboczej jest udostępniany ~~do wglądu~~ radnym i Burmistrzowi najpóźniej po 14 dniach od daty odbycia Sesji.

3.1. Poprawki i uzupełnienia do protokołu radni i Burmistrz mogą zgłaszać do Przewodniczącego Rady jedynie w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed terminem Sesji, na której planowane jest przyjęcie tego protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

3.2. Mieszkańcy, którzy wnieśli o zaprotokołowanie wypowiedzi zgodnie z § 22. ust. 2, mają prawo wglądu do wersji roboczej protokołu oraz prawo do wniesienia poprawek zgodnie z § 22 ust. 3.1.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3.1 oraz 3.2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

~~6. Ostateczny tekst protokołu przedkłada się radnym i Burmistrzowi nie później niż na 3 dni przed kolejną Sesją.~~

~~7. Integralną częścią protokołu jest nagranie audio.~~

5. Protokoły przechowuje się w biurze rady oraz publikuje w BIP miasta.

6. Załącznikami do protokołu są:

a. uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i wynikami głosowania

b. protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,

c. lista obecności radnych,

d. interpelacje

e. odpowiedzi na interpelacje

f. wnioski oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego przez radnych lub Burmistrza,

XXXXXXXXXXXXXXXX 9.1.2017 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2. Przewodniczący Rady Miasta

§ 23

1. Tryb wyboru, odwołania oraz zadania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa u.s.g.

3. 3. Przewodniczący wykonuje czynności oraz podejmuje działania wynikające z ustawy i niniejszego Statutu, a w szczególności:

1) zwołuje sesje rady,

2) przewodniczy obradom rady,

3) podpisuje uchwały rady i protokoły z sesji, której przewodniczy,

4) upoważnia pisemnie Wiceprzewodniczącego do prowadzenia sesji,

5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania

przez radnych ich mandatu,

6) współdziała z Burmistrzem,

7) zapewnia współdziałanie między komisjami rady,

8) analizuje i przedstawia do rozstrzygnięcia przez radę wnioski i skargi mieszkańców,

9) występuje do Burmistrza o uwzględnienie w projekcie budżetu miasta środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań rady, komisji i radnych.

(UWAGA: Powyższy punkt napisać na nowo tak aby nie powielać zapisów ustawy usg a jednocześnie uszczegółwić niektóre działania Przewodniczącego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX 24.01.2017 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

3. Radni i kluby radnych

§ 24

1. Radni ponoszą przed wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie oraz mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami.

2.1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłoszone postulaty i przedstawiają je organom miasta do rozpatrzenia.

2.2. Radni utrzymują kontakt z mieszkańcami, w szczególności pełniąc dyżury, których terminy podawane są do wiadomości mieszkańców w BIP miasta.

2.3. Obowiązek określony w ust. 1 może być realizowany w szczególności poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z mieszkańcami,
- 2) informowanie mieszkańców w formie pisemnej o stanie gminy i swojej działalności w Radzie ,
- 3) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.

3.1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracy organów i komisji, do których zostali wybrani.

3.2. Informacja o uczestnictwie radnych w pracach Rady i jej organów jest publikowana w BIP miasta.

4. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych i jednej komisji doraźnej.

5.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

5.2 . Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim

umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

6. Radnego obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 25.

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnej uchwale.

1.2. Radny jest obowiązany poinformować o swojej nieobecności przed sesją Przewodniczącą Rady, a przed komisją Przewodniczącą Komisji.

§ 26

1. Stwierdzenie wygaśnięcia mandatu radnego następuje w formie uchwały Rady, przy czym powody wygaśnięcia mandatu określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Zrzeczenie się mandatu przez radnego następuje w formie złożenia oświadczenia na sesji Rady zgłoszonego do protokołu. Wygaśnięcie skutkuje z dniem złożenia oświadczenia.

§ 27

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się ze stanem sprawy.

3. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy lub zmiany warunków pracy Rada może powołać zespół radnych w ilości członków odpowiadających 1/4 podstawowego składu Rady do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy

2. Zespół przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 3 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

4. Przewodniczący Rady powiadamia zakład pracy radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 28

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2.1. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych. Radny może

należać tylko do jednego klubu.

2.2 . Kluby działają w oparciu o przyjęty przez siebie Regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Miasta. Regulamin klubu winien być przedłożony do wiadomości Rady.

2.3. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu miasta.

3. Przewodniczący klubu podaje do wiadomości Przewodniczącego Rady informację o utworzeniu klubu, jego nazwie oraz składzie osobowym.

4. Klub radnych ma prawo do:

1) inicjatywy uchwałodawczej

2) zgłaszania interpelacji

3) zgłaszania wniosków i opinii

5. Stanowiska klubu radnych oraz wnioski mogą być przedstawiane na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

4. Komisje Rady Miasta

§ 29

1. Do wykonywania zadań Rada może powoływać jako ciała opiniodawcze stałe i doraźne komisje, których nazwy i zakres działania określone są w § 8.

1.1. Skład osobowy komisji określa odrębna uchwała Rady. W skład komisji stałych i doraźnych powinno wchodzić co najmniej 5 radnych.

1.2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Odwołanie Przewodniczącego następuje w tym samym trybie.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych określa § 8.

2.1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym i zatwierdzonym przez Radę oraz Regulaminem pracy przyjętym przez komisję na początku kadencji. Regulamin pracy komisji jest przedkładany do wiadomości Rady.

2.2. Rada może nakazać komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

3. Komisje pracują na posiedzeniach.

3.1. Komisje podejmują swoje rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków i projektów uchwał.

3.2. Projekty, opinie, stanowiska, rozstrzygnięcia i wnioski uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3.3. Projekty, opinie, stanowiska, rozstrzygnięcia i wnioski komisji Rady nie są wiążące dla Rady i mają charakter opiniodawczy.

4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez

Przewodniczącego komisji, w celu pomocy w rozstrzygnięciu rozpatrywanych spraw.

5.1. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie na żądanie co najmniej 3 członków komisji w ciągu 3 dni.

5.2. Posiedzenie komisji może także zwołać lub złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Rady

6. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

6.1. Przepis ust 2 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

7. W wyjątkowych sytuacjach, wyłącznie w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, Komisje Rady mogą obradować na połączonych posiedzeniach.

7.1. komisje są zobowiązane do wypracowania i przekazywania Radzie własnych opracowań i analiz,

7.2. komisja zajmująca się sprawami finansowo – inwestycyjnymi jest zobowiązana do przekazywania Radzie swoich wniosków i wyników analiz w odniesieniu do sprawozdań finansowo-budżetowych oraz sprawozdań z realizacji inwestycji,

8. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

8.1 Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

8.2. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

8.3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

8.4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

