

REGULAMIN RADY MIASTA PODKOWA LEŚNA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Rady określa jej organizację wewnętrzną, tryb pracy, zasady funkcjonowania klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji Rady.

Rozdział 2

Sesja Rady Miasta

§ 2.

1. Sesje Rady zwołuje jej przewodniczący.
2. Rada obraduje na sesjach zwykłych lub nadzwyczajnych.
3. Sesje nadzwyczajne zwołuje przewodniczący na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
4. Dla nadania uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic państwowych oraz wydarzeń lokalnych, Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 3.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad w ogólnie przyjęty sposób.
2. Powiadomienie o sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonywania budżetu nastąpić powinno nie później niż 14 dni przed terminem obrad.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał wraz z uzasadnieniami.
4. Porządek obrad sesji powinien uwzględniać w szczególności:
 - 1) otwarcie sesji,
 - 2) przyjęcie wniosków do zmiany porządku obrad,
 - 3) informacje i komunikaty przewodniczącego dotyczące okresu między sesjami, w tym informacje o uwzględnieniu lub nie uwag do protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) rozpatrzenie projektów uchwał, stanowisk, oświadczeń lub apeli,
 - 5) sprawozdanie Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami, realizacji uchwał i wniosków Rady,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji,
 - 7) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
 - 8) sprawy różne,
 - 9) pytania i wnioski mieszkańców,
 - 10) zamknięcie sesji.
5. Przewodniczący Rady podaje termin, miejsce i porządek obrad sesji do wiadomości publicznej niezwłocznie w sposób ogólnie przyjęty.

§ 4.

W sesjach Rady powinien uczestniczyć Burmistrz oraz z jego polecenia : zastępca Burmistrza, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, kierownicy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 5.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Ograniczenie jawności sesji lub jej części może wynikać wyłącznie z odrębnych ustaw. O wyłączeniu jawności decyduje przewodniczący Rady Miasta.

§ 6.

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Nieobecność, spóźnienie się lub wcześniejsze opuszczenie sesji Rady przez radnego wymaga skutecznego poinformowania przewodniczącego obrad i odnotowania w protokole.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
4. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 7.

1. Radny lub Burmistrz może złożyć wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad, z zastrzeżeniem par12 ust 5 i 6.
2. Rada może dokonać zmian w porządku obrad tylko na początku sesji.
3. Zmiany poszczególnych punktów i porządku obrad przyjmowane są bezwzględną większością ustawowego składu rady.
4. Zmiany w porządku obrad mogą dotyczyć szczególnie:
 - 1) Wprowadzenia projektu nowej uchwały,
 - 2) Wykreślenia zaproponowanego przez przewodniczącego rady punktu obrad,
 - 3) Przesunięcia kolejności rozpatrywanych spraw,
 - 4) Zmiany treści zaproponowanego punktu.
5. W uzasadnionych okolicznościach, jeśli zmiana porządku obrad dotyczy podjęcia nowej uchwały to jej projekt jest dostarczany radnym najpóźniej na sesji i podlega dalszym procedurom określonym w § 11 i 12.
6. W przypadku sesji nadzwyczajnych zwoływanych na wniosek uprawnionych podmiotów określonych w § 2 ust 3, zmiana proponowanego porządku obrad jest możliwa jedynie w przypadku gdy wnioskodawca zwołania sesji wyraża na to zgodę.

§ 8.

1. 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.
2. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.
3. Każdą wypowiedź ustną, radny konkluduje.
4. Radny, który wnioskuje aby konkluzja jego wypowiedzi znalazła się w protokóle, przekazuje ją przewodniczącemu na piśmie przed zamknięciem sesji.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli dotyczy to bezpośrednio głosu przedmówcy (ad vocem).
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu mieszkańcom w związku z omawianym punktem obrad, o ile osoby te uczestniczyły w pracach odnośnej komisji.
7. 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 i może pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa, albo opuścić salę obrad.
8. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sesji Rady każdej osobie, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze obrad.
9. Możliwe jest odwołanie się bezpośrednio do Rady w sytuacjach określonych w ustępie 7 i 8, która rozstrzyga natychmiast sprawę w głosowaniu jawnym. W razie nierozstrzygnięcia decyzję podejmuje przewodniczący.

§ 9.

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza kolejnością.
2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
 - 1) Stwierdzenie quorum,
 - 2) Zmianę porządku obrad,
 - 3) Ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) Zarządzenie przerwy,
 - 5) Kontynuowanie lub zamknięcie dyskusji,
 - 6) Odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 7) Reasumpcję głosowania,
 - 8) Sprawdzenie listy obecności,
 - 9) Przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
 - 10) Żądanie przedstawienia opinii prawnej,
 - 11) Głosowanie bez dyskusji.
3. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
 - 1) Odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji stałej,
 - 2) Uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego, planów finansowych,
 - 3) Zmian w statucie miasta,
 - 4) Powołania i odwołania skarbnika miasta.
4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów, niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

§ 10.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Od decyzji przewodniczącego, w szczególności o przerwaniu lub odroczeniu obrad możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym.
2. Przewodniczący obrad może określić dopuszczalny czas wystąpień osób zabierających głos w rozpatrywanym punkcie porządku obrad. W razie wniesienia przez radnego sprzeciwu, ustalenie w tym zakresie podejmuje Rada Miasta. Ograniczenie czasu wystąpień nie może dotyczyć wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej, a także wystąpień: sprawozdawcy komisji, przedstawiciela wnioskodawcy, Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika lub osoby przez nich wyznaczonej.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
4. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, przewodniczący obrad odbiera mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Po zakończeniu dyskusji, przewodniczący podejmuje decyzję o jej zamknięciu.
6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po zarządzeniu głosowania możliwe jest zabranie głosu jedynie w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 11.

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 1/4 członków Rady,
 - 5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,
 - 6) grupa co najmniej 300 osób posiadających uprawnienia, w rozumieniu przepisów ordynacji wyborczej.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii prawnej co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe także opinii skarbnika i podania w uzasadnieniu wielkości tych skutków.
3. Rada może zobowiązać organ wykonawczy do przygotowania projektu uchwały w trybie inicjatywy uchwałodawczej. We wniosku wskazuje się oczekiwany efekt, przewidywane koszty, źródło finansowania.
4. Do wniosku o przygotowanie projektu uchwały składanego w trybie ust.1 pkt 6), należy dołączyć listę wnioskodawców wraz z ich podpisami na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr.1 do niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji w celu zaopiniowania, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
6. Projekt uchwały powinien być przekazany radnym najpóźniej 7 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany.
7. W sprawach nagłych projekty uchwał mogą być wnoszone bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 5 - 6.
8. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do przewodniczącego Rady albo wnieść autopoprawki do projektu w każdej chwili aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.

§ 12.

1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem powinien określać w szczególności: przedmiot uchwały, podstawę prawną uchwały, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeśli rodzi ona skutki finansowe, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Uzasadnienie będące integralną częścią uchwały powinien zawierać omówienie przyczyn wnioskowanej uchwały, jej skutków finansowych, społecznych .
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej. Procedurę przygotowania i podejmowania uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.
4. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych przyjmowane są bezwzględną większością głosów.
5. Przyjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem i datą.
6. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom Rady.

§ 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, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 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 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 protokóle sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokóle komisji skrutacyjnej.
6. Protokół z komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 15.

1. W przypadku projektu uchwały, do którego wniesiono poprawki osoba przedstawiająca projekt uchwały przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.
2. Porządek głosowania jest następujący:
 - 1) głosowanie najdalej idącego wniosku o odrzucenie projektu w całości,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych fragmentów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa.

§ 16.

1. Reasumpcja głosowania może mieć miejsce w razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyników.
2. O dokonanie reasumpcji może wnosić radny uczestniczący w głosowaniu.
3. Wniosek o reasumpcję rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.
3. W protokole wskazuje się przesłanki przedmiotowej reasumpcji.
4. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego dokonanego w tej samej sprawie.
5. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie, w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie

§ 17.

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i wynikami głosowania jawnego imiennego,
 - 2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego,
 - 3) listy obecności radnych,
 - 4) interpelacje zgłoszone na piśmie,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje z poprzednich sesji,
 - 6) wnioski oraz inne dokumenty złożone na piśmie na ręce przewodniczącego.
3. Projekt protokołu przekazywany jest radnym w celu zgłoszenia zastrzeżeń w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią lub wniesienia uwag co do zapisu przebiegu obrad. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.
4. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu niezwłocznie, ale nie później niż 3 dni przed kolejną sesją.
5. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.
6. Integralną część protokołu stanowi nagranie przebiegu sesji.

Rozdział 3 Przewodniczący Rady Miasta

§ 18.

1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący.
2. Przewodniczący Rady:
 - 1) reprezentuje Radę na zewnątrz
 - 2) zwołuje i przewodniczy sesjom Rady ,
 - a) przewodniczy i zarządza przerwy w obradach,
 - b) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał (z zastrzeżeniem § 15 ust3),
 - c) zarządza wybór komisji skrutacyjnej.
 - 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach poszczególnych komisji,
 - 5) koordynuje prace komisji Rady, w szczególności w zakresie:
 - a) zwołania pierwszego w kadencji posiedzenia komisji,
 - b) obiegu dokumentów, dekretując sprawy do poszczególnych komisji oraz do wiadomości radnych,
 - c) działań kontrolnych
 - 6) prowadzi rejestr klubów radnych,
 - 7) zwołuje posiedzenia komisji Rady, w przypadku gdy przewodniczący komisji nie stosuje się do wniosku, o którym mowa w § 20 ust. 2.
 - 8) ustala listę zaproszonych gości na sesję;
 - 9) podpisuje pisma w imieniu Rady.
3. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.
4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańców.

Rozdział 4 Komisje Rady

§ 19.

1. Do wykonywania zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, a ich opinie, wnioski i stanowiska mają wyłącznie charakter opiniodawczy.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.
4. Członków komisji wybiera Rada zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.
6. Przewodniczący komisji wyznacza jednego z członków do protokołowania posiedzenia. W protokole zapisuje się datę, kolejne omawiane sprawy oraz podjęte ustalenia wraz z wynikami głosowań oraz załącza listę obecności członków komisji i gości. Protokoły z posiedzeń komisji przechowuje się w biurze Rady.
7. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej komisji.
8. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
9. W przypadku ustawicznej, nieusprawiedliwionej absencji na posiedzeniach, Rada na wniosek przewodniczącego komisji może usunąć członka z jej składu.
10. Komisje działają na podstawie przyjętych przez Radę regulaminów i rocznych planów pracy.
11. Komisje przedstawiają radzie sprawozdania roczne z działalności.

§ 20.

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) zwołuje, otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia komisji oraz organizuje jej prace,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy ,
 - 3) jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń Rady, wydanie przez komisję w odpowiednim terminie opinii w sprawach przekazanych przez przewodniczącego Rady oraz w uzasadnionych przypadkach zapoznanie się przez komisję z innymi sprawami, przekazanymi przez Burmistrza lub inne osoby.
2. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni na wniosek co najmniej 2 członków komisji lub przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków o terminie, miejscu i temacie posiedzenia nie później niż 3 dni przed planowanym terminem. W sprawach nie cierpiących zwłoki i szczególnie ważnych dla Miasta termin ten może ulec skróceniu. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się związane z nim materiały.
4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować inny członek komisji.
5. Przepisy § 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
6. Przewodniczący komisji kieruje opinie, wnioski i stanowisko komisji wyłącznie do przewodniczącego Rady.

§ 21.

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz członków komisji,
- 3) badanie terminowości załatwiania przez Burmistrza postulatów i wniosków Rady w zakresie właściwości komisji,
- 4) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 22.

1. Komisja może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą lub przygotować projekt uchwały.
2. Przewodniczący komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego działania komisji.
3. Realizacja postanowień zawartych w ust. 2 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie posiadanych opracowań własnych, analiz i wniosków
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.
4. Komisja wydaje opinie i przyjmuje wnioski zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym i w obecności co najmniej 1/2 swego składu.
5. Wspólne posiedzenie komisji może inicjować jeden z przewodniczących komisji, który następnie je prowadzi. Stanowiska przegłosowywane są wspólnie.

§ 23.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć osoby zainteresowane tematyką posiedzenia.
2. Informację o terminie, miejscu i porządku obrad komisji podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 24.

1. Komisje doraźne są powoływane w trakcie kadencji w celu zajęcia się określonym przez Radę przedmiotowo zagadnieniem.
2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu z chwilą przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania powierzonych zadań lub podjęcia uchwały o jej rozwiązaniu.

§ 25.

1. Komisje działają na posiedzeniach jawnych. Posiedzenia mogą być wyłączone z jawności jeżeli to wynika z innych ustaw, lub ze względu na inny ważny interes społeczny.
2. Przewodniczący komisji udziela głosu w następującej kolejności: radni, Burmistrz i jego przedstawiciele oraz osoby uczestniczące w posiedzeniu.
3. Komisje mogą powoływać ze swojego składu zespoły do opracowania wskazanego problemu lub zadania oraz działać poprzez swoich członków oddelegowanych do zbadania sprawy na miejscu.
4. Przewodniczący komisji wyznacza osobę kierującą pracami zespołu.
5. Sprawozdanie z prac zespół przedstawia komisji.
6. Sprawy przedkładane przez burmistrza do opiniowania przez komisje powinny być zaopatrzone w propozycję stanowiska burmistrza.
7. Komisja za pośrednictwem przewodniczącego rady kieruje do organu wykonawczego wnioski o udostępnienie dokumentów niezbędnych do realizacji planu pracy, w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

Rozdział 5 Zespoły interdyscyplinarne

§26.

1. Rada Miasta może powołać zespół interdyscyplinarny określając w drodze uchwały przedmiot i zakres działania, skład osobowy oraz okres funkcjonowania.
2. Przewodniczącego zespołu wybierają jego członkowie na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym.

Rozdział 6 Radni, zasady funkcjonowania klubów radnych

§ 27.

1. Radny reprezentuje ogół mieszkańców, utrzymuje więź z mieszkańcami i wykonuje funkcje łącznika między mieszkańcami miasta a jego organami.
2. Radny pełni dyżury w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.
3. Radny przyjmuje od mieszkańców i ich przedstawicieli petycje, wnioski, informacje, skargi, sygnały, a następnie nadaje im bieg.

§ 28.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) skład osobowy,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę o:
 - 1) utworzeniu klubu radnych,
 - 2) imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu,
 - 3) składzie osobowym i jego zmianach,
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą przedstawiać na sesji lub na posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach istotnych dla Miasta.
11. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady i na posiedzeniach komisji wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
12. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.
13. Kluby finansują działalność ze środków własnych.

Rozdział 7 Interpelacje i zapytania

§ 29.

1. Radny kieruje interpelacje do Burmistrza w formie pisemnej. Interpelacje składane są na ręce Przewodniczącego Rady .
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Miasta i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska.
3. Interpelacje składa radny na sesji lub w okresie między sesjami.
4. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona między sesjami Rady, Przewodniczący Rady przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
5. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację Burmistrzowi.
6. Odpowiedzi na interpelacje udziela się na najbliższej sesji, Radny składający interpelację lub inny radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.
7. Wniosek o dodatkowe wyjaśnienia składa się w terminie 7 dni a interpelowany ma 21 dni na udzielenie kolejnej odpowiedzi.
8. Jeżeli termin zwołania sesji przekracza 21 dni przeznaczonych na złożenie odpowiedzi na interpelację, Burmistrz odpowiada w formie pisemnej i składa odpowiedź na ręce Przewodniczącego Rady, który przekazuje odpowiedź autorowi interpelacji oraz treść interpelacji i odpowiedź wszystkim radnym .
9. Biuro rady prowadzi rejestr interpelacji.
10. Treść i odpowiedzi na interpelacje są publikowane w BIP.

§ 30.

1. Radny kieruje zapytania do Burmistrza, przewodniczącego Rady, komisji.
2. Zapytanie dotyczy istotnych i bieżących zagadnień. Wnoszone jest ustnie na sesji.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela się na tej samej sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień na najbliższej sesji.

Rozdział 8 Skargi

§ 31.

Rada Miasta Podkowy Leśnej rozpatruje skargi w trybie art. 229 pkt 3 k.p.a.

§ 32.

1. Skarga kierowana jest przez Przewodniczącego Rady Miasta do właściwej merytorycznie Komisji - celem zbadania skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady w sposób umożliwiający

przedstawienie skargi, wraz z projektem uchwały Rady Miasta, na sesji wypadającej w okresie jednego miesiąca od dnia złożenia skargi.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia składającego skargę o podjętych czynnościach.

§ 33.

1. Komisja Rady Miasta rozpatrująca skargę:

- 1) występuje do Burmistrza Miasta o złożenie wyjaśnień w zakresie zarzutów podniesionych w skardze oraz o udostępnienie niezbędnej dokumentacji źródłowej w danej sprawie,
- 2) może wystąpić do Rady Miasta z wnioskiem o zlecenie przeprowadzenia szczegółowej kontroli w zakresie przedmiotu skargi przez Komisję Rewizyjną bądź inną merytoryczną Komisję Rady Miasta.

2. Komisja rozpatrująca skargę przygotowuje projekt uchwały Rady Miasta w tej sprawie wraz z uzasadnieniem lub występuje poprzez Przewodniczącego Rady do Burmistrza w trybie określonym w §.11 ust. 3.

§ 34.

W sprawach nie cierpiących zwłoki, w szczególności z uwagi na zagrożenie interesu społecznego, w tym miasta, Przewodniczący Rady Miasta z urzędu lub na wniosek Komisji Rewizyjnej może skierować skargę do rozpatrzenia na najbliższej sesji Rady, z pominięciem trybu przewidzianego w niniejszej uchwale. W takim przypadku Przewodniczący Rady przygotowuje projekt uchwały, o jakim mowa w § 11ust. 3

§ 35.

Rada Miasta na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną z ewentualnym zaleceniem sposobu jej załatwienia,
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty skargi nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania wniosków i zaleceń pokontrolnych

§ 36.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Rada może zalecić w trybie uchwały ich usunięcie.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Kwestie nie uregulowane niniejszym Regulaminem określają: przepisy o samorządzie gminnym, Statut Miasta Podkowa Leśna oraz inne akty prawne wyższego rzędu.
2. Zmiany w Regulaminie Rady Miasta dokonywane są w trybie jego uchwalania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Rady Miasta Podkowa Leśna

Lista osób uprawnionych do występowania z inicjatywą uchwałodawczą do Rady Miasta Podkowa Leśna, zgłaszająca projekt uchwały w sprawie

l.p.	Imię i nazwisko	Adres stałego zamieszkania	Nr ewidencyjny PESEL	Podpis

Załącznik nr 2 do Regulaminu Rady Miasta Podkowa Leśna

Z a ł ą c z n i k nr ... do protokołu z sesji Rady Miasta Podkowa Leśna z dnia.....

Wykaz wyników głosowania jawnego radnych na sesji Rady Miasta Podkowa Leśna w dniu.....

L.p.	Nr uchwały/wniosku ----- Imię i nazwisko N.													
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														

Podpis pracownika biura Rady

Legenda:

- Z — Głosowanie za uchwałą
- P — Głosowanie przeciw uchwale
- W — Wstrzymanie się od głosowania
- N - Nie głosowanie