

# UCHWAŁA NR 243/XLIII/18 RADY MIASTA ZAMBRÓW

z dnia 16 października 2018 r.

## w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Zambrów.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) oraz § 66 Statutu Miasta Zambrów (uchwała Nr 26/V/03 Rady Miejskiej w Zambrowie z dnia 25 lutego 2003 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2003 r. poz. 774, z 2006 r. poz. 1019, z 2011 r. poz. 524, z 2017 r. poz. 859, z 2018 r. poz. 3698) Rada Miasta Zambrów uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Regulamin Rady Miasta Zambrów.

### **Rozdział 1.**

**§ 2.** Regulamin określa tryb działania Rady Miasta, sposób obradowania i tryb podejmowania uchwał.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy rozumieć przez to Radę Miasta Zambrów;
- 2) Przewodniczącym – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miasta Zambrów;
- 3) Wiceprzewodniczącymi – należy przez to rozumieć wiceprzewodniczących Rady Miasta Zambrów;
- 4) Burmistrzowi – należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta Zambrów;
- 5) Statucie – należy rozumieć przez to Statut Miasta Zambrów;
- 6) Regulaminie – należy rozumieć przez to Regulamin Rady Miasta Zambrów.

**§ 4. 1.** Obsługę organizacyjno – techniczną Rady zapewnia Biuro Rady. Burmistrz zasięga opinii Przewodniczącego Rady co do zakresu, zasad i sposobu obsługi Rady, komisji i radnych.

### **Rozdział 2.**

#### **Sesje Rady**

**§ 5. 1.** Sesje Rady zwoływane na podstawie § 16 Statutu są sesjami nadzwyczajnymi.

2. Wszystkie pozostałe sesje są sesjami zwykłymi.

**§ 6. 1.** Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów obrad.

**§ 7. 1.** Rada może na wniosek Przewodniczącego lub radnych postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu.

2. Przerwanie sesji może nastąpić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub informacji;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku przerwania sesji z przyczyny określonej w ust. 2 pkt 3 dodatkowe materiały dostarczane są najpóźniej w przeddzień kolejnego posiedzenia.

### **Rozdział 3.** **Zasady obradowania**

**§ 8. 1.** Na sali obrad wyznacza się miejsca dla radnych, zaproszonych gości oraz publiczności.

2. Każda osoba obecna na sesji, w szczególności osoby spośród publiczności i dziennikarze, mają prawo dokonać nagrania przebiegu sesji w sposób niezakłócający obrad.

3. W celu zachowania porządku i sprawności obrad Przewodniczący obrad może nakazać ustawienie urządzeń nagrywających i wspomagających nagrywanie we wskazanym przez niego miejscu.

4. Wyłączenie jawności sesji w całości lub w części może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawach.

5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący obrad zarządza opuszczenie sali przez osoby nieuprawnione do udziału w tej części sesji.

**§ 9. 1.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Miasta Zambrów”.

3. Po otwarciu sesji, jeśli na sali znajduje się wymagana liczba radnych (kworum), Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność obrad.

4. Przewodniczący może przekazać w trakcie obrad przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.

**§ 10. 1.** Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący obrad przedstawia porządek sesji.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

3. Uzupełnienie porządku obrad o punkt przewidujący podjęcie uchwały może nastąpić na wniosek złożony w Biurze Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, z zastrzeżeniem ust. 4. Do wniosku należy dołączyć projekt uchwały.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki wniosek Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza może zostać złożony najpóźniej w przeddzień sesji.

5. W przypadku, gdy klub radnych złoży więcej niż jeden projekt uchwały do rozpatrzenia na danej sesji, rozpatrzeniu podlega projekt, który został złożony najwcześniej. W przypadku, gdy projekty uchwał złożone zostały w tym samym terminie a klub radnych nie wskazał, który projekt winien być rozpatrywany w pierwszej kolejności, decyzyj w tej sprawie podejmuje Przewodniczący.

6. W przypadku konieczności rozpatrzenia skargi lub wniosku w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w porządku obrad powinien znaleźć się punkt dotyczący tej sprawy. Skarga lub wniosek powinna być zaopiniowana przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 11. 1.** W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się między innymi następujące punkty:

- 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji;
- 2) informację z działalności Burmistrza Miasta Zambrów w zakresie zarządzania miastem;
- 3) interpelacje i zapytania radnych;
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) wolne wnioski oraz sprawy różne.

2. Na wniosek radnego projekt protokołu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 przesyła się na wskazany przez niego adres mailowy.

**§ 12. 1.** Wolne wnioski składa się ustnie w punkcie obrad przewidzianym do ich zgłaszania. Odpowiedzi udzielają między innymi: Przewodniczący, Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub inna osoba wskazana przez Burmistrza.

2. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od daty zamknięcia sesji.

**§ 13.1.** Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są przez Burmistrza lub wyznaczone przez niego osoby na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

3. Radny może zwrócić się na piśmie o uzupełnienie odpowiedzi na interpelację lub zapytanie. Uzupełnienie odpowiedzi następuje w terminie 14 dni od dnia otrzymania żądania.

4. Radny może żądać, by odpowiedź na interpelację lub zapytanie była przedmiotem obrad Rady.

5. Rejestry interpelacji i zapytań prowadzi Biuro Rady.

**§ 14.1.** Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

**§ 15.1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”. Po dwukrotnym nieskutecznym przywołaniu może odebrać mówcy głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. W przypadku rażącego naruszenia przez radnego powagi sesji Przewodniczący obrad może udzielić mu upomnienia, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

**§ 16.1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń za pomocą aplikacji służącej do obsługi sesji, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radny zabiera głos po wywołaniu przez Przewodniczącego obrad.

3. W sprawach proceduralnych Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

**§ 17.1.** W punkcie obrad innym niż “Wolne wnioski oraz sprawy różne” Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw. W przypadku sprzeciwu Rada podejmuje decyzję w tej sprawie w drodze głosowania.

2. Postanowienia § 15 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

**§ 18.1.** Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 3) zamknięcia dyskusji nad danym punktem porządku obrad;
- 4) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) reasumpeji głosowania;
- 6) zamknięcia listy kandydatów – w przypadku wyborów;
- 7) przestrzegania Regulaminu;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.

2. Wnioski o charakterze formalnym mogą zostać uznane za przyjęte, o ile nie zostanie zgłoszony sprzeciw. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie.

**§ 19.** Radni potwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności oraz w aplikacji służącej do obsługi sesji.

**§ 20.** 1. Radny, który w trakcie trwania obrad zamierza na stałe opuścić salę obrad zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego obrad.

2. Jeżeli z powodu braku kworum doszło do przerwania obrad nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

**§ 21.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta Zambrów”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie, z wyłączeniem czasu pomiędzy posiedzeniami.

**§ 22.** Do wszystkich osób przebywających w miejscu obrad w trakcie obrad i po ich zakończeniu mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

**§ 23.** Protokół z sesji Rady powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia;
- 2) nazwiska obecnych członków Rady, nazwiska pracowników Urzędu obecnych na sesji;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 6) przebieg obrad;
- 7) numery uchwał;
- 8) wyniki głosowań;
- 9) czas trwania posiedzenia, w tym godziny otwarcia i zamknięcia obrad;
- 10) podpisy prowadzących obrady i osoby sporządzającej protokół;
- 11) nagranie obrad.

#### **Rozdział 4. Tryb głosowania**

**§ 24.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek wykluczający potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W głosowaniu nad projektami uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii, które zostały doręczone wraz z zawiadomieniem o sesji Rady, Przewodniczący obrad przed poddaniem projektu pod głosowanie podaje nazwę dokumentu, jego tytuł i numer druku.

**§ 25.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki i aplikację służącą do obsługi sesji.

2. W przypadku różnicy w wyniku głosowania poprzez podniesienie ręki i aplikację, za wiążące uznaje się wynik wykazany za pomocą aplikacji.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i informuje o wynikach głosowania. Imienny wykaz głosowań dołącza się do protokołu.

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący obrad może wyznaczać radnych lub pracowników Urzędu Miasta.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 26.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

2. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

**§ 27.** 1. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 25 ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się w ten sposób, że Przewodniczący obrad po sformułowaniu wniosku wyczytuje w kolejności z listy obecności nazwiska radnych obecnych na sesji, którzy informują ustnie o swoim stanowisku, oświadczając czy są „za”, „przeciw” czy „wstrzymują się”. Nazwiska radnych i ich stanowisko odnotowuje się w imiennym wykazie głosowań, stanowiącym załącznik do protokołu.

**§ 28.** 1. W przypadku głosowania w sprawie osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

2. W przypadku, gdy zgłoszony kandydat nie jest obecny na sesji, powinien złożyć swoją pisemną zgodę na kandydowanie.

**§ 29.** Jeżeli ilość zgłoszonych kandydatur jest równa lub mniejsza niż ilość osób, które mają być wybrane, przeprowadza się głosowanie nad każdą kandydaturą oddzielnie, z zastrzeżeniem postanowień § 31. Po ustaleniu, które kandydatury zostały przyjęte Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie uchwały o wyborze tych osób.

**§ 30.** 1. Jeżeli ilość kandydatur jest większa niż liczba osób, które mają być wybrane, przeprowadza się głosowanie nad każdą kandydaturą oddzielnie. Za osoby wybrane uważa się osoby w liczbie odpowiadającej ilości osób, które miały być wybrane, a które dostały największą liczbę głosów w porównaniu do innych kandydatów.

2. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzymało taką samą ilość głosów, a bez uwzględnienia jednej lub kilku z tych osób nie można wskazać grupy osób wybranych, o której mowa w ust.1 zdanie drugie, Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie lub głosowania dodatkowe do momentu umożliwiającego wskazanie wybranych kandydatur zgodnie z ust. 1.

3. Po przeprowadzeniu postępowania określonego w ust. 1 i 2 Przewodniczący obrad stwierdza podjęcie uchwały o wyborze tych osób.

**§ 31.** 1. Rada może przeprowadzić głosowanie w sprawie osób w inny sposób niż określony w § 29, a w szczególności głosując w sprawie jednoczesnego przyjęcia wszystkich kandydatur lub ich poszczególnych grup, o ile żaden radny nie zgłosi sprzeciwu.

2. Ewentualny sprzeciw zgłasza się bezzwłocznie po przedstawieniu przez Przewodniczącego sposobu głosowania innego niż określony w § 29.

**§ 32.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub została przyjęta kandydatura osoby, która uzyskała liczbę głosów „za” większą od liczby głosów „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek lub kandydatura przechodzi tylko wtedy, gdy liczba głosów oddanych „za” jest co najmniej o jeden głos większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

## **Rozdział 5. Uchwały Rady**

**§ 33.** 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia i opinie Rady sporządza się jako odrębne dokumenty.

2. Postanowienia proceduralne odnotowuje się jedynie w protokole sesji.

§ 34. Opinie komisji na temat projektów uchwał wraz z ewentualnymi propozycjami poprawek przedstawiane są na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji lub członka komisji przed przystąpieniem do dyskusji nad projektem uchwały.

§ 35. 1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

2. Uchwały powinny zawierać w szczególności:

- 1) kolejny numer;
- 2) datę;
- 3) tytuł uchwały;
- 4) podstawę prawną;
- 5) postanowienia merytoryczne;
- 6) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 7) określenia organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 8) ustalenie terminu obowiązywania, wejścia w życie uchwały.

§ 36. 1. Uchwały ewidencjonowane są w rejestrze uchwał, a ich oryginały przechowywane wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady.

2. Kopie uchwał przekazywane są w zależności od ich treści właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości.

## **Rozdział 6. Wspólne sesje rad**

§ 37. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący zainteresowanych rad.

3. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 38. 1. Wspólna sesja jest prawomocna jeśli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.

2. W drodze głosowania, zwykłą większością głosów wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady i są podpisywane przez przewodniczącego danej rady

4. Protokoły obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 39. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 40. Traci moc uchwała Nr 25/VII/11 Rady Miasta Zambrów z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miasta Zambrów.

§ 41. Uchwała wchodzi w życie 17 listopada 2018 roku.

Przewodniczący Rady

**Zbigniew Korzeniowski**