

**UCHWAŁA NR XVIII/192/11
RADY MIEJSKIEJ W PABIANICACH**

z dnia 28 października 2011 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 145, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Rady Miejskiej w Pabianicach stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc następujące uchwały:

- 1) uchwała Nr VIII/57/03 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 2) uchwała Nr X/71/03 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 23 kwietnia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 3) uchwała Nr XXVIII/234/04 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie zmiany treści Regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 4) uchwała Nr VI/57/07 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Rady Miejskiej w Pabianicach.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Pabianicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Rady Miejskiej w Pabianicach

CZĘŚĆ I. Część ogólna

Rozdział 1. Struktura i zadania

§ 1. Ilekroć mowa w niniejszej uchwale o:

- 1) Radzie- oznacza to Radę Miejską w Pabianicach;
- 2) Przewodniczącym- oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 3) radnym – oznacza to radnego Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 4) Komisji – oznacza to komisję Rady Miejskiej w Pabianicach;
- 5) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pabianicach;
- 6) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Pabianic;
- 7) Biurze Rady- oznacza to Biuro Rady Miejskiej w Pabianicach, wydział Urzędu Miejskiego w Pabianicach;
- 8) ustawie – oznacza to ustawę o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz.U. 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.).

§ 2. Zadania Przewodniczącego określa art. 19 ust. 2 ustawy.

§ 3. Przewodniczący w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 2) zwołuje sesje Rady i Przewodniczy obradom;
- 3) przygotowuje projekt porządku obrad;
- 4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje podjęte uchwały;
- 5) występuje z wnioskami uchwałodawczymi w sprawach organizacyjnych Rady i jej Komisji;
- 6) przygotowuje projekty programu i planów działania Rady oraz koordynuje je z projektami planów pracy Komisji;
- 7) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym, wnioskom Prezydenta skierowanym do Rady, Komisji i radnych;
- 8) zleca Komisjom rozpatrzenie określonych spraw;
- 9) nadzoruje w imieniu Rady terminowość i kompletność wykonywania uchwał Rady;
- 10) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 11) podejmuje inne czynności wynikające z ustawy i Statutu Miasta.

§ 4. Przewodniczący wykonuje wobec Prezydenta czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, za wyjątkiem ustalenia wynagrodzenia.

§ 5. 1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady.

Rozdział 2. Komisje Rady

§ 7. 1. Rada ze swego grona w drodze uchwały powołuje Komisję Rewizyjną i inne stałe lub doraźne Komisje.

2. Uchwała określa liczbę działających w kadencji Komisji stałych, ich nazwy, składy osobowe oraz przedmiot działania Komisji.

3. Przedmiot działania Komisji doraźnych oraz skład osobowy określa uchwała o ich powołaniu.

§ 8. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 9. 1. Przewodniczących Komisji wybiera rada spośród członków Komisji.

2. Wiceprzewodniczących Komisji wybiera ze swego grona Komisja.

3. Radny może być Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym tylko w jednej Komisji.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji stałej lub doraźnej.

5. W skład Komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.

6. Radny zobowiązany jest do pracy w co najmniej dwóch Komisjach.

7. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje lub zespoły dla spełnienia określonych celów.

§ 10. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 11. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji są jawne. Ograniczenie tej jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność posiedzeń zapewnia się przez:

- 1) informowanie mieszkańców o terminach i miejscu obrad Komisji na stronie internetowej urzędu;
- 2) umożliwienie mieszkańcom wstępu na posiedzenia Komisji;
- 3) umożliwienie wstępu przedstawicielom mediów w celu sporządzania sprawozdań z przebiegu posiedzeń.

4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

5. Kontrola zlecona przez Komisję odbywa się w składzie co najmniej trzech członków Komisji na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Komisji.

§ 12. Komisje współpracują ze sobą poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
- 2) wspólne posiedzenia Komisji;
- 3) udostępnianie posiadanych analiz i opracowań;
- 4) powoływanie wspólnych zespołów do rozpatrywania określonych problemów.

§ 13. Przewodniczący Komisji:

- 1) kieruje pracami Komisji;
- 2) przygotowuje projekt planu pracy Komisji;
- 3) zwołuje posiedzenia Komisji i kieruje jej obradami ustalając uprzednio termin, miejsce i tematykę posiedzenia;
- 4) zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni na wniosek Rady, Przewodniczącego, lub na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby członków Komisji;
- 5) ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie;
- 6) przekazuje przyjęte postanowienia, wnioski i opinie komisji Przewodniczącemu, który nadaje im bieg organizacyjny;

7) pełni dyżury w Biurze Rady.

§ 14. 1. Posiedzenia Komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy członków.

2. Postanowienia, wnioski i opinie podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy o obradach Rady.

Rozdział 3. Radni

§ 16. Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 17. Radni mają prawo składać zapytania, interpelacje i wnioski do Rady bądź Prezydenta.

§ 18. 1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji przy czym czas przeznaczony na zapytania nie może być dłuższy niż trzy minuty;

2. Odpowiedzi na zapytania udziela adresat lub wskazana przez niego osoba na tej samej sesji lub w przypadku konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz pisemnie w terminie 14 dni.

§ 19. 1. Interpelację składa radny na piśmie.

2. Interpelacja dotyczy spraw Miasta i winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające z niego pytania.

3. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji.

4. Treść złożonej interpelacji wraz z udzieloną odpowiedzią zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.

§ 20. 1. Wniosek składa radny na piśmie.

2. Wniosek dotyczy spraw Miasta i winien określać problem i propozycje jego rozwiązania.

3. Odpowiedzi na wniosek udziela się na piśmie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

CZĘŚĆ II. Obrady Rady

Rozdział 4. Ukonstytuowanie się Rady

§ 21. 1. Rada w czasie obrad rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w zakresie swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych.

2. Rada może w trybie przewidzianym dla uchwał zajmować stanowiska w określonej sprawie.

§ 22. 1. Zasady zwoływania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.

2. Rada konstituuje się w dniu pierwszego prawomocnego posiedzenia przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu po złożeniu przez radnych ślubowania.

3. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 5. Organizacja sesji

§ 23. 1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący:

1) z własnej inicjatywy;

2) na pisemny wniosek Prezydenta;

3) na pisemny wniosek radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Sesja zwołana na wniosek osób wymienionych w ust.1 pkt. 2 i 3 musi się odbyć w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Porządek obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego ustala Przewodniczący, a sesji zwoływanej na wniosek Prezydenta lub radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady ustalają wnioskodawcy dołączając do wniosku porządek obrad wraz z projektami uchwał.

4. Zmiana porządku obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. W przypadku sesji zwoływanej z inicjatywy Prezydenta lub radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zmiana porządku obrad może nastąpić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wszystkich wnioskodawców.

5. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem sesji.

6. Sesje zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Rady winny być zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 24. 1. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się radnych i Prezydenta co najmniej na 7 dni przed terminem obrad.

2. O sesjach zwoływanych na wniosek Prezydenta lub radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady powiadamia się radnych nie później niż 12 godzin przed posiedzeniem.

3. Zawiadomienie o sesji winno zawierać proponowany porządek, termin i miejsce obrad. Do zawiadomienia o sesji radnym doręcza się projekty uchwał.

4. O terminie sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania finansowego z wykonania budżetu powiadamia się radnych najpóźniej na 14 dni przed sesją.

Rozdział 6. Obrady Rady

§ 25. 1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać udział w nich do zamknięcia obrad.

2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisując się na liście obecności.

3. Wcześniejsze opuszczenie obrad wymaga ustnego usprawiedliwienia u Przewodniczącego, który niezwłocznie informuje o tym Radę.

4. Nazwiska radnych, którzy opuścili obrady bez poinformowania Przewodniczącego odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji zapewnia się przez:

- 1) informowanie opinii publicznej o terminie, miejscu i porządku obrad sesji poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu;
- 2) umożliwienie wstępu dziennikarzom prasy, radia i telewizji w celu sporządzania sprawozdań z przebiegu sesji;
- 3) umożliwienie wstępu mieszkańcom.

3. Jawność sesji oznacza również możliwość rejestracji jej przebiegu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

4. Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

5. W posiedzeniach niejawnych poza radnymi uczestniczą osoby referujące sprawy bądź udzielające wyjaśnień oraz pracownicy Biura Rady.

§ 27. 1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Przewodniczący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie obecnych radnych i wyznacza nowy możliwie bliski termin posiedzenia celem podjęcia uchwał objętych porządkiem obrad. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych o nowym terminie sesji.

§ 28. 1. Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

2. O przzerwaniu sesji można postanowić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i informacji;
- 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich radnych. Adnotacje o ustaleniu kolejnego terminu odnotowuje się w protokole.

4. W trakcie obrad Wiceprzewodniczący prowadzą listę mówców, rejestrują zgłaszane wnioski, obliczają wyniki jawnego głosowania, stwierdzają quorum oraz wykonują inne czynności o charakterze organizacyjnym.

§ 29. 1. Po stwierdzeniu quorum Rada zatwierdza porządek obrad.

2. Porządek obrad sesji zwoływanej z inicjatywy Przewodniczącego obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołów z poprzednich sesji;
- 2) podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska przez Radę;
- 3) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 4) informacje i komunikaty, które należy zgłaszać Przewodniczącemu na piśmie;

§ 30. 1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu, przedstawicielowi Komisji opiniującej projekt, przedstawicielom klubów radnych, Prezydentowi, a następnie dyskutantom zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

4. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy.

5. Przewodniczący powinien udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).

6. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością jeżeli wymaga to wyjaśnień dyskutowanej sprawy.

7. Osobie spośród publiczności Przewodniczący może udzielić głosu po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

§ 31. 1. W sprawie formalnej Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum;
- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 3) zarządzenie przerwy;
- 4) zamknięcie listy mówców;
- 5) zarządzenie głosowania imiennego;
- 6) zmianę porządku obrad;
- 7) odesłanie projektu uchwały do dyskusji w Komisjach;
- 8) reasumpcję głosowania;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) przerwanie bądź zamknięcie sesji.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.

4. Wnioski w sprawach formalnych rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, a w przypadku zmiany porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

5. Wnioski określone w ust. 2 pkt.1 i 9 przyjmowane są bez głosowania.

§ 32. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie ponad czas określony przez Radę, Przewodniczący zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji. Zdanie trzecie i czwarte ust.2 stosuje się odpowiednio.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję na dany temat.

5. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Prezydentowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz ewentualne przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

6. Na wniosek radnego Przewodniczący załącza do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 33. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić;

1) Przewodniczący;

2) Prezydent;

3) Komisja;

4) klub radnych;

5) radny;

6) grupa co najmniej 250 mieszkańców Gminy Miejskiej Pabianice posiadających czynne prawo wyborcze i wpisanych do stałego rejestru wyborców.

2. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców Gminy Miejskiej Pabianice powinien zawierać opinię prawną co do spełnienia wymogów formalno - prawnych, a także listę co najmniej 250 mieszkańców popierających przedkładany projekt uchwały, która powinna zawierać imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL i podpis każdego z projektodawców, informację o projekcie uchwały, której podpisy dotyczą, a także wskazanie osoby upoważnionej przez projektodawców do kontaktów i prezentowania projektu uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być dostarczony do Biura Rady na co najmniej 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany.

4. Projekt uchwały wnoszony na sesję przez Prezydenta wymaga opinii prawnej Zespołu Radców Prawnych Urzędu co do zgodności projektu uchwały z prawem. Uchwały mogące wywołać skutki finansowe winny zawierać opinię Skarbnika Miasta. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do właściwej merytorycznie Komisji do zaopiniowania.

5. Z wyjątkiem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady, Przewodniczący kieruje projekty wnoszone przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt.1,3,4,5,6 do Prezydenta i właściwych Komisji w celu zaopiniowania oraz do Zespołu Radców Prawnych Urzędu w celu stwierdzenia zgodności projektu uchwały z prawem. Zdanie 2 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku projektu uchwały wnoszonego przez grupę co najmniej 250 mieszkańców, Przewodniczący kieruje projekt uchwały do Prezydenta w celu przeprowadzenia weryfikacji załączonej listy projektodawców pod kątem zgodności z rejestrem wyborców.

7. Jeżeli weryfikacja listy, o której mowa w ust.2 wykaże, że nie spełnia ona wymogów, o których mowa w ust.1 pkt. 6 lub analiza prawna projektu uchwały zgłoszonego przez grupę co najmniej 250 mieszkańców Gminy Miejskiej Pabianice wykaże, że projekt uchwały nie jest zgodny z prawem lub przedmiot regulacji nie pozostaje w kompetencji Rady, Przewodniczący nie nadaje biegu takiemu projektowi, o czym informuje osobę upoważnioną przez projektodawców do kontaktów i prezentowania uchwały.

8. Podmioty wymienione w ust.1. pkt 1 i 2 mogą wносить projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 -5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.

9. Wnioskodawca może złożyć do Przewodniczącego pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały.

§ 34. 1. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi formalne określone odrębnymi przepisami i określać co najmniej:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji.

2. Do projektu uchwały projektodawca załącza uzasadnienie.

3. Podjęte uchwały podpisuje Przewodniczący.

4. Podpisane uchwały w ciągu 7 dni od odbycia sesji biuro rady przekazuje Prezydentowi celem przekazania ich organowi nadzoru oraz innym zainteresowanym adresatom,

5. Rejestr podjętych uchwał prowadzony przez biuro rady udostępniany jest na stronach internetowych Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 35. 1. Komisje, kluby radnych i radni mogą zgłaszać na piśmie poprawki do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

2. Poprawki i autopoprawki wnioskodawców wnosi się na sesji do Komisji Uchwał i Wniosków.

Rozdział 7. Tryb głosowania

§ 36. 1. Z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie rozstrzygnięcia na sesjach zapadają zwykłą większością głosów.

2. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni.

3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”.

4. Uchylenie lub zmiana uchwały bądź wyników głosowania nie dotyczącego tych uchwał może nastąpić jeszcze na tym samym posiedzeniu na wniosek radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady na mocy uchwały powziętej większością $\frac{2}{3}$ głosów obecnych radnych. Uchylenie lub zmiana uchwały na następnych posiedzeniach zapada w trybie jej podjęcia.

5. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia poprawki, które muszą być zgłoszone pod rygorem nieważności w formie pisemnej, wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

6. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;
- 2) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały do komisji;
- 3) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,

b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

4) głosowanie za podjęciem uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.

7. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 37. 1. Zwykła większość występuje gdy liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

4. Głosowanie imienne odbywa się poprzez kolejne wywoływanie z listy obecności nazwisk radnych i odnotowanie na niej faktu oddania głosu „za”, „przeciw” czy „wstrzymuję się”.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza na sesji Komisja Skrutacyjna, która przed rozpoczęciem czynności objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

2. Przewodniczący, a w przypadku głosowania tajnego, Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

3. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji, a wyniki z głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

§ 39. 1. Reasumpcję głosowania przeprowadza się w sytuacji wątpliwości w obliczeniu wyników głosowania.

2. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

3. O reasumpcji głosowania decyduje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek, o którym mowa w §31 ust.2 pkt. 8.

Rozdział 8. Dokumentacja z sesji

§ 40. 1. Z sesji sporządzany jest protokół.

2. Protokół w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, miejsce i datę odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) imię i nazwisko oraz funkcję w Radzie osoby prowadzącej obrady oraz ewentualne zmiany w porządku obrad;
- 4) informację o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji i ewentualnym zgłoszeniu zdań odrębnych co do jego treści;
- 5) treści zmian w projekcie porządku obrad;
- 6) główne tezy wystąpień dyskutantów;
- 7) treść zgłaszanych poprawek;
- 8) tematy uchwał;
- 9) wyniki głosowania z podaniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;

10) tezy ustnych zapytań, wniosków i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi;

11) podane komunikaty i informacje.

3. Protokół otrzymuje kolejny numer sesji i jest podpisywany przez prowadzącego obrady i protokolanta.

4. Załącznikami do protokołu są:

1) listy obecności radnych i zaproszonych gości;

2) porządek obrad;

3) teksty uchwał wraz z uzasadnieniem i opiniami komisji;

4) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania;

5) teksty pisemnych wystąpień i informacji;

6) złożone do prowadzącego obrady teksty oświadczeń, wystąpień, wniosków, interpelacji i „zdań odrębnych” oraz innych dokumentów istotnych dla przebiegu sesji.

5. Protokół wyklada się w Biurze Rady najpóźniej 7 dni przed terminem następnej sesji w celu zgłoszenia przez radnych zdań odrębnych do jego treści.

6. Zdania odrębne do protokołu radny może zgłaszać na piśmie, nie później niż w terminie 24 godzin przed sesją, na której protokół będzie przyjmowany.

7. Przyjęte protokoły z sesji publikowane są na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej.