

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W BIERUNIU

ROZDZIAŁ I **Przygotowanie obrad**

§ 1.1. Rada pracuje w oparciu o plan pracy opracowany na bazie tematów zaproponowanych przez komisje stałe, kluby radnych, radnych oraz Burmistrza.

2. Projekt planu pracy Rady opracowuje przewodniczący Rady i wiceprzewodniczący przy udziale Sekretarza Miasta.

3. Projekt opracowany jest na rok i przedstawiony Radzie do zatwierdzenia i przyjęcia.

4. Przyjęty plan pracy Rady podawany jest do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń w gazecie lokalnej oraz na stronie internetowej Urzędu.

5. Przyjęty przez Radę roczny plan pracy stanowi podstawę do opracowania planów pracy przez komisje stałe.

§ 2.1. Rada obraduje na sesjach, w trakcie których rozpatruje sprawy należące do zakresu jej właściwości rozstrzygając je ze skutkiem prawnym lub zajmując stanowisko.

2. Rozstrzygnięcie sprawy ze skutkiem prawnym następuje w drodze uchwały.

3. Zajęcie stanowiska może nastąpić w formie: apelu, rezolucji, oświadczenia, protestu, rekomendacji, zalecenia, opinii lub innej.

§ 3.1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić: Burmistrz, komisje stałe i doraźne Rady, kluby radnych oraz radny.

2. Z wnioskiem o inicjatywę uchwałodawczą mogą wystąpić mieszkańcy.

§ 4.1. Projekt uchwały Rady winien odpowiadać wymogom określonym w przepisach prawa, a w szczególności zawierać:

- 1) wskazanie organu podejmującego uchwałę,
- 2) datę podjęcia uchwały,
- 3) tytuł uchwały, 4) numer,
- 5) podstawę prawną,
- 6) przepisy merytoryczne,
- 7) wskazanie wnioskodawcy,
- 8) wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz podmiotów sprawujących nadzór nad realizacją,
- 9) postanowienia przejściowe, dostosowujące i polegające na pozbawieniu przepisu prawnego mocy obowiązującej przez zastąpienie go innym przepisem prawnym,
- 10) określenie terminu wejścia w życie i czasu jej obowiązywania.

2. Do projektu uchwały dołącza się:
 - a) podpisane przez wnioskodawcę uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba i cel podjęcia uchwały,
 - b) ocenę przewidywanych skutków realizacji uchwały, zwłaszcza informację o skutkach finansowych i źródłach finansowania,
 - c) wymagane prawem opinie,
 - d) w miarę możliwości – inne materiały związane z projektem uchwały, pozwalające lepiej poznać sprawę będące jej przedmiotem.
3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad Rady składa się w formie pisemnej przewodniczącemu Rady, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Wymóg ten nie dotyczy projektów uchwał przygotowanych przez Burmistrza.
4. Przewodniczący Rady przesyła projekty uchwał do zaopiniowania Burmistrzowi.
5. Wszystkie projekty uchwał przesyłane są do zaopiniowania odpowiednim komisjom, za wyjątkiem projektów uchwał składanych przed sesją.
6. Na wniosek Burmistrza, przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
7. Rada może bezwzględną większością głosów wyrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu wymienionego w pkt 3, w tym także podczas sesji.
8. Projekt uchwały jest przedstawiany na sesji przez wnioskodawcę bądź wskazaną przez niego osobę.
9. Szczegółowa dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach komisji Rady z udziałem wnioskodawców. Dyskusja nad projektami uchwał na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.
10. Wnioskodawca może w każdej chwili wycofać wniesiony przez siebie projekt uchwały.

§ 5.1. Rada obraduje w oparciu o przygotowane materiały pozwalające na podejmowanie rozstrzygnięć. Materiały przesyłane są radnym w formie elektronicznej chyba, że ze względów technicznych forma ta jest niemożliwa lub trudna do wykonania, wówczas materiały przesyłane są w formie papierowej.¹⁾

2. Porządek obrad jest podawany radnym wraz z projektami uchwał w zawiadomieniu o terminie i miejscu posiedzenia.
3. Nadzór nad przygotowaniem materiałów dla radnych sprawuje Sekretarz Miasta.
4. Projekty uchwał opiniuje Radca Prawny.

§ 6.1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć na miejsce posiedzenia Rady pomieszczenia poza budynkiem Urzędu lub wyznaczyć odbycie posiedzenia w formie wizji w terenie.

2. Przewodniczący Rady może zorganizować posiedzenia wspólne z radami innych gmin.

§ 7. W każdym porządku obrad Rady uwzględniony jest temat lub tematy wiodące. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie § 26 ust. 7 statutu.

ROZDZIAŁ II

Przebieg posiedzeń

§ 8.1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka posiedzenia Rady dbając o powagę obrad.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad „**otwieram sesję Rady Miejskiej w Bieruniu**”.

3. W razie nieobecności przewodniczącego posiedzenia prowadzi Wiceprzewodniczący.

4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie całości lub części obrad Wiceprzewodniczącemu.

§ 9.1. Przewodniczący otwiera obrady o porze oznaczonej w zawiadomieniu. Po otwarciu sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

2. W przypadku braku quorum – zależnie od własnej oceny sytuacji może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) odroczyć sesję wyznaczając inny termin obrad,
- 3) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał, lub dla których rozstrzygnięcia obecna na sali liczba radnych jest wystarczająca,
- 4) zamknąć sesję.

§ 10.1. Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad może wnioskować każdy radny.

3. Zmiany porządku obrad wprowadzane są bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 11.1. Przewodniczący prowadząc obrady ustala kolejność, w jakiej będzie udzielał głosu poszczególnym osobom, przyjmując wcześniej zgłoszenia i dbając o pełne przedstawienie Radzie podejmowanych problemów.

2. Radni oraz zaproszeni goście mogą zabierać głos tylko po udzieleniu im głosu przez Przewodniczącego i tylko w tematach omawianych podczas obrad.

3. Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom.

4. Przewodniczący może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością m.in. Burmistrzowi lub radcy prawnemu.

5. W każdym czasie przewodniczący udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. Wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga przewodniczący obrad. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad, albo ich sprawnością, jeżeli nie

zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- 1) sprawdzenie listy obecności,
- 2) stwierdzenie quorum,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień,
- 4) odroczenie dyskusji,
- 5) zamknięcie listy mówców,
- 6) zamknięcie dyskusji,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) zarządzenie głosowania imiennego,
- 9) odroczenie posiedzenia Rady, 10) sprostowanie wypowiedzi,
- 11) odesłanie projektu uchwały do komisji.
- 12) zwrócenie projektu uchwały wnioskodawcy w celu uzupełnienia lub wprowadzenia poprawek,
- 13) odroczenie głosowania nad projektem uchwały celem stwierdzenia, czy wprowadzone poprawki są zgodne z innymi postanowieniami uchwały i z obowiązującym prawem,
- 14) przyjęcie do porządku obrad,
- 15) przeliczenie głosów,
- 16) sprostowanie drobnych błędów pisarskich,
- 17) zarządzenie krótkiej przerwy.

6. Przewodniczący poddaje wnioski formalne pod głosowanie w kolejności ich zgłoszenia.

7. Wnioski formalne rozstrzyga się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 12.1. Przewodniczący Rady czuwa, aby w ramach udzielonego głosu radni oraz inne osoby zaproszone na sesję względnie, którym udzielił głosu, swe wystąpienia ograniczały do tematów, w ramach których udzielono im głosu.

2. Pilnuje, aby osoby zabierające głos zwięźle i precyzyjnie formułowały koncepcje rozwiązań, względnie kierowały swe wystąpienia do właściwego adresata w taki sposób, aby mógł się do nich ustosunkować lub je zrealizować.

3. Przewodniczący Rady może odebrać głos osobom, którym go udzielił, jeżeli w swych wystąpieniach zmieniają temat, wielokrotnie powtarzają temat wcześniej zaakceptowany przez Radę, względnie w inny sposób utrudniają przebieg obrad sesji.

§ 13.1. Obrady nad projektem uchwały mają następujący przebieg:

- 1) przedstawienie projektu uchwały przez wnioskodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną,
- 2) przedstawienie opinii komisji na temat przedstawionego projektu uchwały,
- 3) dyskusja nad projektem uchwały, 4) głosowanie na projektem.

2. Porządek głosowania nad projektem uchwały Rady jest następujący:

- 1) głosowanie projektu w całości, o ile nie zgłoszono do niego zmian,
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
- 3) głosowanie poprawek do poszczególnych części składowych projektu, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

- 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez autora projektu w przypadku pozytywnej opinii właściwej komisji wraz ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 14.1. Każdą z uchwał przewidzianych w porządku obrad rozpatruje się i głosuje osobno.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący, natomiast głosowanie tajne komisja skrutacyjna zgodnie z postanowieniem statutu.
3. (skreślony)³⁾
4. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji na sesji.
5. Radny może zgłosić do treści uchwały zdanie odrębne (votum separatum) z uzasadnieniem, co odnotowuje się w protokole posiedzenia.

§ 15.1. Jeżeli w trakcie posiedzenia liczba radnych zmniejszy się poniżej quorum wymaganego dla podjęcia uchwał, przewodniczący Rady może:

- a) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- b) odroczyć sesję wyznaczając inny termin obrad,
- c) realizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał, lub dla których rozstrzygnięcia obecna na Sali liczba radnych jest wystarczająca,
- d) zamykać sesję.

Uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący może zrealizować te punkty porządku obrad, które nie wymagają podejmowania uchwał.
3. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący zamyka posiedzenie Rady używając zwrotu: **„zamykam sesję Rady Miejskiej w Bieruniu”**.

§ 17. (skreślony)³⁾

¹⁾ Uchwała Nr XII/13/2013 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.

²⁾ Uchwała Nr XII/5/2016 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Bierunia.

³⁾ Uchwała Nr XII/6/2018 Rady Miejskiej w Bieruniu z dnia 27 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Miasta Bierunia.