

**REGULAMIN  
PRACY RADY MIEJSKIEJ W PSZOWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin określa tryb pracy Rady Miejskiej w Pszowie, zwanej dalej Radą, oraz jej organów, w których realizuje ona swoje stanowiące i kontrolne kompetencje wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym - ( tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

**§ 2.**

Rada, jako przedstawicielski organ wspólnoty samorządowej mieszkańców miasta Pszów, działa na sesjach, za pośrednictwem organów Rady oraz w bezpośredniej pracy radnych z wyborcami.

**§ 3.**

Uchwały Rady są podejmowane na sesjach zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 4.**

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

**§ 5.**

1. Dla realizacji określonych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

**§ 6.**

1. Przewodniczący Rady i jego Zastępca organizują pracę Rady, koordynując pracę jej organów.
2. W celu koordynacji prac komisji oraz sprawnego przygotowania obrad sesji i współpracy z Burmistrzem Miasta ustanawia się Konwent Przewodniczących.

3. W skład Konwentu Przewodniczących wchodzi :
  - 1) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady,
  - 2) Przewodniczący stałych komisji Rady,
  - 3) Burmistrz lub jego Zastępca.

## **II. SESJE RADY**

### **§ 7.**

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesjach, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad, bezpieczeństwa radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Burmistrz Miasta.

### **§ 8.**

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady, a w razie nieobecności przewodniczącego jego zastępca, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Przewodniczący Rady powiadamia radnych o sesji najpóźniej na 4 dni, a sesji zwołanej na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady na 3 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty uchwał zaopiniowane przez radcę prawnego i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji bądź poszczególnych jej punktów obrad i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.

### **§ 9.**

1. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych, których obecność na sesji jest wskazana z uwagi na przedmiot obrad sesji.
2. Zaproszenia wraz z koniecznymi materiałami przesyła osobom, o których mowa w ust. 1, przewodniczący Rady.

### **§ 10.**

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność.
2. Informacje o terminie i miejscu obrad podaje do wiadomości mieszkańców przewodniczący Rady najpóźniej na 3 dni przed sesją.

**§ 11.**

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z ustawą, sesja lub jej część zostanie utajniona.
2. W przypadku utajnienia sesji lub jej części w obradach uczestniczą radni oraz pracownicy obsługujący sesję.
3. Tajność obrad, określona w ust. 1, zostaje wprowadzona przez Przewodniczącego obrad, który podaje podstawę prawną.

**III. OBRADY SESJI****§ 12.**

Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum).

**§ 13.**

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie, ze względu na :
  - 1) niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw wynikających z porządku obrad,
  - 2) nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające właściwe obradowanie i rozstrzygnięcie spraw.
3. Przewodniczący Rady może podjąć decyzję o przerwaniu sesji, w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając w porozumieniu z zastępcą nowy termin sesji .

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, których nieobecność spowodowała brak quorum, a tym samym przerwanie sesji, winien być odnotowany w protokole sesji.

**§ 14.**

Sesje otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 15.**

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły : „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Pszowie”.

## **§ 16.**

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Porządek obrad wraz z wniesionymi poprawkami przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie z prac zarządu Miastem w okresie między sesjami, wykonania uchwał i wniosków Rady oraz interpelacji radnych.
5. Sprawozdanie składu Burmistrz lub z Jego upoważnienia Zastępca Burmistrza Miasta.
6. Sprawozdania z pracy komisji Rady składu przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na pół roku.
7. Przed rozpoczęciem dyskusji nad projektami poszczególnych uchwał przewodniczący komisji lub wyznaczona przez niego osoba, przedstawia Radzie opinię komisji dotyczącą rozpatrywanej uchwały.

## **§ 17.**

W toku obrad każdej sesji radni mogą zgłaszać zapytania tematycznie związane z przedmiotem obrad.

## **§ 18.**

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, przy czym w uzasadnionych przypadkach może za zgodą Rady dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jej punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesje Rady.
5. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 3) zamknięcia listy mówców,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) zarządzenia przerwy w obradach,
  - 7) przestrzegania regulaminu obrad,

- 8) odesłania projektu uchwały do komisji lub Zarządu .
6. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie jawne członkom Rady po dopuszczeniu do sytuacji jednego wniosku „za” i jednego wniosku „przeciw”, po czym rozstrzyga sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów .

### **§ 19.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji, jego decyzje w tym zakresie są ostateczne .
2. W przypadku stwierdzenia, że w wystąpieniu swoim radny odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, przewodniczący po dwukrotnym zwróceniu uwagi może odebrać mu głos.
3. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a jeśli to nie skutkuje może odebrać mu głos, a fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

### **§ 20.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Pszowie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

## **IV. UCHWAŁY I TRYB GŁOSOWANIA**

### **§ 21.**

1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą występować :
  - 1) Burmistrz Miasta
  - 2) Przewodniczący Rady i Jego zastępca
  - 3) Komisje Rady
  - 4) Radni w liczbie co najmniej 2 osób
  - 5) Kluby Radnych,

2. Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej winno być uzasadnione, a uzasadnienie przekazane wnioskodawcy.
3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwą tematycznie komisję Rady.
4. W przypadkach szczególnych, akceptowanych bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, dopuszcza się wprowadzenie do porządku obrad projekt uchwały bez spełnienia wymogów ust. 3.
5. Wszystkie projekty uchwał dostarcza się przewodniczącemu Rady, który następnie przekazuje je właściwym komisjom.
6. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w takim trybie, w jakim były przyjęte, za wyjątkiem przypadków określonych ustawami.
7. Projekt uchwały powinien zawierać :
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść uchwały
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu i sposobu wejścia w życie uchwały.
8. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności : wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 22.

1. Uchwały w sprawach rozpatrywanych na sesji Rady rozstrzygane są w drodze głosowania.
2. Uchwały w sprawach proceduralnych przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Przystąpienie do głosowania nad podjęciem uchwał innych niż proceduralne musi być poprzedzone informacją przewodniczącego o trybie i zasadach głosowania przewidzianych dla danych spraw przez ustawę, a zwłaszcza o:
  - 1) tajności głosowania,
  - 2) wymaganym minimum głosów „za” powodującym przyjęcie uchwały.
5. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy lub wyznaczonego radnego.
7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.
8. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

### **§ 23.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
6. Kandydujący radny nie może być członkiem komisji skrutacyjnej.

### **§ 24.**

1. Porządek głosowania wniosków jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
  - 2) zwrócenie projektu wnioskodawcy celem dokonania uzupełnień i poprawek,
  - 3) odesłanie projektu do komisji,
  - 4) głosowanie poprawek zgłoszonych w trakcie dyskusji, z tym że :
    - a) w pierwszej kolejności głosowane są poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się już głosowaniu,
    - b) w przypadku zgłoszenia do tego samego punktu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

### **§ 25.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub uchwała, które uzyskały największą liczbę głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub uchwała, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów

bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## § 26.

Każdy radny może zaznaczyć swoje racje, wręczając przewodniczącemu pisemne uzasadnienie, dlaczego głosował „za” lub „przeciw” uchwale w głosowaniu jawnym. Uzasadnienie dołącza się do protokołu posiedzenia sesji.

## V. DOKUMENTOWANIE SESJI

### § 27.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien zawierać w szczególności;
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych (wraz z kartami), zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na cztery dni przed terminem kolejnej sesji zwołanej zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r - (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
5. Protokół poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji zwołanej zgodnie z art. 20 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r - (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).
6. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.



7. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
8. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
9. Uchwały przekazuje się do realizacji poszczególnym jednostkom.

## **VI. PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ I ZASTĘPCA**

### **WYBÓR I ODWOŁANIE**

#### **§ 28.**

1. Wybór przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego następuje na sesji Rady w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Kandydatów na przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego zgłaszają radni spośród członków Rady.

#### **§ 29.**

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na pisemny wniosek z uzasadnieniem co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Sprawy związane z odwołaniem przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

#### **§ 30.**

1. Do obowiązków przewodniczącego Rady należy:
  - 1) przygotowanie i zwołanie sesji Rady,
  - 2) przekazanie materiałów pomocniczych dla radnych,
  - 3) prowadzenie obrad podczas sesji Rady,
  - 4) koordynowanie pracy organów wewnętrznych Rady,
  - 5) merytoryczne nadzorowanie i koordynowanie pracy Biura Rady,
  - 6) zwoływanie przed sesjami konwentu przewodniczących,
  - 7) reprezentowanie Rady wobec wszelkich innych organów i instytucji,

#### **§ 31.**

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady pełnią w określonych dniach i godzinach dyżury w Biurze Rady.

## VII. KOMISJE RADY

### § 32.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

**1) *Komisja Rozwoju Miasta, Planowania i Budżetu:***

powołana jest do wykonywania zadań z zakresu: uczestniczenia w opracowaniu perspektywicznego rozwoju miasta z uwzględnieniem pełnej, funkcjonującej infrastruktury, analizy wykonania zadań inwestycyjnych miasta oraz opiniowania budżetu i jego zmian.

**2) *Komisja Prawa i Porządku Publicznego:***

powołana jest do wykonywania zadań z zakresu: ładu i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i oznakowania dróg, opiniowania aktów prawnych i dokumentów.

**3) *Komisja Gospodarki Komunalnej, Komunikacji, Łączności, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa:***

powołana jest do wykonywania zadań w zakresie : gospodarki mieszkaniowej, wodnej, kanalizacji, czystości miasta, ochrony środowiska naturalnego, ochrony terenów rolniczych i leśnych, bezpieczeństwa i oznakowania dróg.

**4) *Komisja Zdrowia, Spraw Społecznych, Oświaty, Kultury i Sportu:***

powołana jest do wykonywania zadań z zakresu: ochrony zdrowia, profilaktyki zdrowotnej, oświaty, kultury, rekreacji i sportu, organizacji i rozwoju imprez kulturalnych oraz współpracy z instytucjami kultury, współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz świetlicami środowiskowymi.

**5) *Komisja Rewizyjna:***

jako organ kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje zadania z zakresu kontroli ich działalności, prawidłowości realizowania przez Burmistrza i jednostki organizacyjne zadań statutowych i uchwał Rady, wykonania budżetu, opiniowania sprawozdania z wykonania budżetu i jest wnioskodawcą w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

**§ 33.**

Rada może w miarę potrzeby powołać komisje doraźne określając każdorazowo ich skład, zakres i sposób działania. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego, który kieruje pracami komisji.

**§ 34.**

1. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach Rada dokonuje wyboru przewodniczących stałych komisji w głosowaniu jawnym.
2. Na kolejnej sesji Rada podejmuje uchwałę określającą składy ilościowe i osobowe każdej komisji.
3. W miarę potrzeby, na wniosek przewodniczącego komisji lub radnych, Rada może dokonać zmian w składzie osobowym komisji.
4. W skład komisji wchodzi tylko radni.
5. Na pierwszym posiedzeniu komisji, na wniosek przewodniczącego lub radnych, dokonuje się wyboru wiceprzewodniczącego i sekretarza komisji.

**§ 35.**

Komisje przygotowują i przedstawiają radzie do zatwierdzenia roczne plany pracy.

**§ 36.**

1. Radny zobowiązany jest do pracy w komisji, do której został wybrany.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

**§ 37.**

Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego komisji stałej.

**§ 38.**

1. Komisje opiniują i rozpatrują sprawy przekazane przez Radę, przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz sprawy przedkładane przez członków komisji .
2. Komisje kontrolują wykonanie uchwał Rady i pracę Burmistrza w zakresie spraw, dla których zostały powołane.
3. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

**§ 39.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń komisji, wyznacza sprawozdawców dla referowania poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.
2. Przewodniczący zwołuje komisje zgodnie z jej planem pracy, zatwierdzonym przez Radę.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej ¼ członków komisji lub przewodniczącego Rady.
4. Z upoważnienia przewodniczącego komisji, jak również w przypadku przejściowej niemożności wykonywania obowiązków przez przewodniczącego, zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

**§ 40.**

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja obowiązków, o których mowa w ust. 1, następuje przez :
  - 1) wspólne posiedzenia komisji,
  - 2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
  - 3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

**§ 41.**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Za posiedzenie komisji uważa się również wizję lokalną, pod warunkiem zachowania quorum komisji.

**§ 42.**

Komisja może podejmować wystąpienia i wnioski oraz przygotowywać projekty uchwał, w sprawach należących do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa jej członków (quorum).

**§ 43.**

W posiedzeniach komisji uczestniczą członkowie komisji, radni niebędący członkami komisji oraz goście zaproszeni przez jej przewodniczącego. Radnym niebędącym członkami komisji oraz osobom zaproszonym nie przysługuje prawo głosowania.

**§ 44.**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów przy quorum wymaganym zgodnie z § 41 Regulaminu.

2. Wnioski i opinie komisji przekazuje się przewodniczącemu Rady , który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi Miasta.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.

#### **§ 45.**

Członek komisji podlega wyłączeniu z prac komisji - z urzędu (przez Przewodniczącego) lub na swój wniosek, jeżeli jej działania lub wynik prac mogą mieć wpływ na prawa bądź obowiązki tego członka.

### **VIII. RADNI**

#### **§ 46.**

1. Radny ma obowiązek brania udziału w pracach Rady i komisji, których jest członkiem oraz innych organów i instytucji , do których został wybrany lub desygnowany.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu komisji radny ma obowiązek przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, a przede wszystkim dla :
  - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Miasta,
  - 2) informowania wyborców o uchwałach, przedsięwzięciach i pracy Rady,
  - 3) informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
  - 4) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.
4. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych informując o tym przewodniczącego Rady.
5. W skład Klubu Radnych wchodzi co najmniej 3 radnych.

#### **§ 47.**

Radni ponoszą odpowiedzialność przed wyborcami za swój udział w pracach Rady oraz za wywiązywanie się z obowiązków wynikających z pełnionych przez nich funkcji, stosownie do zadań określonych w Regulaminie Rady.

## **IX. INTERPELACJE**

### **§ 48.**

1. Interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje składa się w każdej sprawie związanej z funkcjonowaniem gminy.
3. Radni mogą składać interpelacje na piśmie lub drogą komunikacji elektronicznej (e-mail) w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana pisemnie niezwłocznie, a w przypadkach uzasadnionych nie później niż 14 dni od daty jej złożenia.
5. Rejestr zgłoszonych interpelacji prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

### **§ 49.**

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są ustnie na sesji Rady Miejskiej lub w każdym innym czasie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (e-mail).
3. Odpowiedzi na zapytania udziela Burmistrz lub upoważniona osoba ustnie na sesji, lub w razie konieczności zaciągnięcia dodatkowych informacji, pisemnie w terminie 14 dni. W przypadku zapytania złożonego drogą elektroniczną, odpowiedź udzielona jest tą samą drogą lub pisemnie.

## **X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN**

### **§ 50.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub zastępcy przewodniczących wszystkich Rad Gmin.
4. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji wybierają przewodniczącego sesji.

## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 51.**

1. Rada dokonuje zmian w Regulaminie w trybie, w jakim został uchwalony.
2. Przewodniczący Rady oraz wiceprzewodniczący zapewniają przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz udzielają pomocy we właściwej interpretacji.