

## **Zasady i tryb działania rady miejskiej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Dokument niniejszy stanowi załącznik do statutu gminy i określa zasady i tryb działania rady, a w szczególności sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

§ 3. Wszystkie organy rady działają pod jej kontrolą i składają sprawozdanie ze swojej działalności.

### **Rozdział II**

#### **Sesje Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią**

§ 4. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady, lub z jego upoważnienia - wiceprzewodniczących.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Ilość i częstotliwość sesji wynika z planu pracy rady.

4. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady i przedstawia radzie do zatwierdzenia.

5. W ciągu roku rada może dokonywać zmian i uzupełnień w swoim planie pracy.

§ 5. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.

3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 6. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

a) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b) wybór przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

§ 7. 1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja rady odbywa się podczas jedno- lub dwudniowego posiedzenia. W przypadku dwudniowego posiedzenia rady, drugie posiedzenie rady musi odbyć się w terminie 7 dni od pierwszego posiedzenia.

3. O terminie drugiego posiedzenia przewodniczący rady powiadamia radnych na pierwszym posiedzeniu sesji.

4. Obrady sesji prowadzone w jednym dniu nie powinny trwać dłużej niż 6 godzin.

### **Rozdział III**

#### **Przygotowanie sesji**

§ 8. Porządek obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady.

§ 9. 1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się jej członków oraz burmistrza w terminach określonych w § 26 statutu.

2. Wraz z zawiadomieniem radnym i organom wykonawczym sołectw oraz przewodniczącym organów wykonawczych samorządów mieszkańców w sprawach ich dotyczących dostarcza się projekty uchwał oraz niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

## **Rozdział IV**

### **Zasady obradowania**

**§ 10.** Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte ustawą o ochronie informacji niejawnych, zgodnie z treścią tej ustawy jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

**§ 11.** Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.

**§ 12.** 1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie formuły "otwieram sesję nr rady miejskiej w Nakle nad Notecią".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady, a w razie jego braku podaje nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

**§ 13.** Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji rady powinien zawierać:

- a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią radni mieli możliwość uprzednio zapoznać się w biurze rady;
- b) zgłoszenie interpelacji przez radnych i udzielenie odpowiedzi na interpelacje;
- c) sprawozdanie burmistrza z działalności między sesjami, w tym zawierające informacje o zmianach kadrowych na stanowiskach kierowniczych;
- d) (skreślony);
- e) wnioski i zapytania.

**§ 14.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja winna być zgłoszona tylko wtedy, jeżeli radny wyczerpał wszystkie możliwości załatwienia sprawy.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

5. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Przewodniczący rady lub radny odczytuje złożoną interpelację i niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie do 14 dni - na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez burmistrza.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. Ewidencję interpelacji prowadzi biuro rady.

**§ 15.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 14 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

**§ 16.** 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać zmiany w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad, po przegłosowaniu przez radę.

**§ 17.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Radny jeden raz zabiera głos w sprawie określonego punktu porządku obrad, przy czym wystąpienie powinno być zwięzłe i konkretne.

3. Na wystąpienia ponowne lub wystąpienia "ad vocem" zgodę wyraża przewodniczący obrad, określając czas wystąpienia.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu burmistrzowi, a także radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

5. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przestrzegania regulaminu obrad;
- 10) wniesienia poprawki do projektu uchwał.

6. Wnioski formalne składane wyłącznie przez radnych przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawy pod głosowanie. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący.

**§ 18.** 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesjach.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji, do odebrania głosu włącznie.

3. Przepis ustępu 2 odnosi się także do osób spoza rady - publiczności na sesji.

**§ 19.** 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w dyskusji publiczności i zaproszonym gościom. Zamiar zabrania głosu i tematykę należy zgłosić przewodniczącemu obrad podczas pierwszej przerwy w obradach sesji.

2. Za regułę przyjmuje się wystąpienia publiczności nie dłuższe niż 5 minut.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę obrad.

**§ 20.** 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerywania obrad oraz 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 nr . rady miejskiej w Nakle nad Notecią".

2. Ust. 1 ma zastosowanie do wszystkich posiedzeń sesji.

**§ 22.** 1. Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół w terminie 14 dni po odbytej sesji, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podjęte rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej lub magnetowidowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad. Protokół powinien zawierać:

- a) numer, datę i miejsce posiedzenia,
- b) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) porządek obrad,
- f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów " za", "przeciw", "wstrzymuję się"
- h) czas trwania sesji,
- i) podpis przewodniczącego obrad oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się listę radnych.

3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały numerami arabskimi. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem nowej kadencji.

4. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

5. Protokół, wobec którego radni zgłosili zastrzeżenia, jest nieważny w całości, bądź w części, która została zakwestionowana.

6. Ustala się następujący tryb wyjaśniania zgłoszonych zastrzeżeń do protokołu:

a) radny kwestionuje treść zapisu w protokole, informuje radę o błędnym zapisie i proponuje właściwą treść zapisu,

b) o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku radnego decyduje rada w głosowaniu.

## **Rozdział V**

### **Tryb głosowania**

**§ 23.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 24.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych lub pracownika biura rady.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

**§ 25.** 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

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

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów 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, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 27.** 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek - stosuje się zasadę określoną w § 26 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 28.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 29.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględną większością głosów przy nieparzystej liczbie głosujących jest pierwsza liczba naturalna przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

## **Rozdział VI**

### **Uchwały rady**

**§ 30.** 1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Oprócz uchwał rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- 4) apele - zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.

3. Uchwały są dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które należy odnotować w protokole sesji.

**§ 31.** 1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- a) datę, tytuł i kolejny numer,
- b) podstawę prawną,
- c) postanowienia merytoryczne,
- d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- e) termin jej wykonania,
- f) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,
- g) uzasadnienie,
- h) wskazanie źródła środków finansowych niezbędnych do jej wykonania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały zgłoszony przez komisję, grupę radnych musi zawierać pisemne uzasadnienie, w którym wskazane będzie źródło finansowania zadania będącego przedmiotem uchwały.

**§ 32.** Uchwałę podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadzi sesję.

**§ 33.** Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

## **Rozdział VII**

### **Radni**

**§ 34.** 1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

3. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 35.** 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy z innych przyczyn niż określone w art. 25 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, rada może

powołać, w drodze odrębnej uchwały, komisję, której zadaniem będzie wyjaśnienie powodów zamierzonego rozwiązania stosunku pracy z radnym.

2. Komisja w trakcie wykonywania czynności wyjaśniających winna wysłuchać radnego, a swoje ustalenia przedłożyć na piśmie przewodniczącemu rady.

**§ 36.** Podstawą do udzielania radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę przez niego upoważnioną.

**§ 37.** 1. Każdy radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami, uczestnicząc w zebraniach samorządu mieszkańców, zebraniach wiejskich, z których sporządza się protokoły.

2. Radni uczestniczą w uroczystościach miasta i gminy i innych zebraniach, spotkaniach (na zaproszenie) różnych organizacji, partii, stowarzyszeń, związków, itp.

**§ 38.** 1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków zawartych w niniejszym regulaminie.

2. Przewodniczący rady podaje corocznie do wiadomości publicznej informację o aktywności radnego (udział w sesjach, posiedzeniach komisji i innych formach aktywności).

**§ 39.** Radni zobowiązani są powiadomić biuro rady na piśmie o zmianie miejsca pracy i miejsca zamieszkania.

## **Rozdział VII**

### **Przewodniczący rady**

**§ 40.** Przewodniczący reprezentuje radę na zewnątrz.

**§ 41.** 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący rady odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

**§ 42.** Do zadań przewodniczącego rady należy:

- 1) zwoływanie sesji;
- 2) ustalenie porządku obrad;
- 3) przewodzenie obradom sesji, organizowanie przerw w posiedzeniach obrad i zapewnienie porządku w czasie obrad;
- 4) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń rady,
- 5) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał;
- 6) podpisywanie uchwał rady;
- 7) w zakresie udzielonych uprawnień reprezentowanie rady na zewnątrz;
- 8) pełnienie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa w stosunku do burmistrza, poza ustaleniem wynagrodzenia;
- 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
- 10) podejmowanie i wykonywanie innych czynności określonych przez radę;



11) przedkładanie radzie projektu uchwał w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla burmistrza.

**§ 43.** Do zadań wiceprzewodniczących rady należy:

- 1) zastępowanie przewodniczącego w przypadku jego nieobecności,
  - 2) wykonywanie innych czynności zleconych przez radę.
- 

**Przypisy:**

<sup>34)</sup> Załącznik nr 2:

- zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr XXVII/264/2004 z dnia 2 grudnia 2004 r. (Kujaw.05.16.223) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 11 marca 2005 r.
- zmieniony przez § 1 pkt 2 i 11 uchwały nr XXII/205/2008 z dnia 24 kwietnia 2008 r. (Kujaw.08.81.1347) zmieniającej nin. uchwałę z dnia 18 czerwca 2008 r.