

## **Regulamin Rady Miasta Kościerzyna**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Rady Miasta, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

#### **§ 2**

1. Rada Miasta, zwana dalej „Radą”, obraduje na sesjach.
2. Swoje zadania Rada wykonuje przy pomocy komisji oraz Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
3. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 3**

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
  - 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
  - 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
1. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.
2. Przewodniczący Rady co najmniej raz w roku przedstawia na sesji informację z działalności Rady.

### **II. Organizacja wewnętrzna Rady**

#### **§ 4**

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. W celu wykonania zadań Rada tworzy:
  - a) komisje stałe wymienione w Statucie,
  - b) doraźne komisje, do określonych zadań.

#### **§ 5**

Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady, prowadzenie obrad oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.

Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 6**

1. Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VIII regulaminu.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa odrębny regulamin.

### III. S e s j e R a d y

#### § 7

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie tych ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować postanowienia proceduralne, deklaracje, oświadczenia oraz apele.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 8

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

#### § 9

1. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna).
2. Do wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Rada może wprowadzić zmiany do porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, po uzyskaniu zgody wnioskodawcy.

#### § 10

Sesje mogą mieć charakter uroczysty, przede wszystkim w związku ze świętami narodowymi lub ważnymi wydarzeniami w życiu Miasta.

### IV. P r z y g o t o w a n i e s e s j i

#### § 11

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący przy współdziałaniu Wiceprzewodniczącego.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - a) ustalenie porządku obrad,
  - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad . W przypadku sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub rocznemu

sprawozdaniu z wykonania budżetu, zawiadomienie o sesji wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

3. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.4, 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 przyjęciem porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronie internetowej Miasta.

## § 12

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## V. O b r a d y

### § 13

1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
2. Publiczność ma możliwość wypowiedzenia się na sesjach w punkcie „ wolne wnioski i informacje”.
3. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.  
Poza tym w obradach uczestniczą przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot porządku obrad oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

### § 14

Ograniczenie jawności sesji może wynikać wyłącznie z ustaw.

W takim przypadku jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

### § 15

1. Sesja Rady może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

## § 16

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu.  
Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

## § 17

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

## § 18

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miasta Kościerzyna”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum Przewodniczący przesuwa termin otwarcia obrad na czas do 1 godziny lub odracza sesję i ustala nowy termin.

## § 19

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić radny i Burmistrz.
3. Zmiany do porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu.
4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie porządek obrad.

## § 20

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) interpelacje i zapytania radnych ,
- 5) wolne wnioski i informacje.

## § 21

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 20 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.
2. Sprawozdanie z wykonania uchwał Burmistrz składa po dwóch miesiącach od ich podjęciu.
3. Burmistrz nie rzadziej niż co pół roku składa sprawozdanie o niezrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich niewykonania.

4. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

## § 22

1. Interpelacje kieruje się pisemnie do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady,
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla wspólnoty miejskiej.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego, składającego interpelację.  
Dodatkowo odpowiedź może być udzielona ustnie na sesji.

## § 23

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.  
Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zadane pytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

## § 24

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.  
W uzasadnionych wypadkach może, za zgodą Rady, dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także, w uzasadnionych przypadkach, udzielić głosu poza kolejnością.
3. Osobie spoza Rady Przewodniczący może udzielić głosu po uzyskaniu akceptacji Rady, z zastrzeżeniem § 13 ust.2.

## § 25

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób zabierających głos w trakcie obrad.
2. Przewodniczący może zwracać radnym uwagę co do tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu może odebrać głos. Jeżeli wystąpienie mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera jemu głos.  
Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

## § 26

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

## § 27

Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

## § 28

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
  - 1) porządku obrad,
  - 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 5) zarządzenia przerwy,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) głosowania,
  - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku formalnego rozstrzyga Rada, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego wniosku.

## § 29

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miasta Kościerzyna”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 30

1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na komputerowe nośniki danych.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego, a dotyczące przedmiotu obrad.
4. Uchwały doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a kopie uchwał tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w ciągu 14 dni od daty odbycia posiedzenia.
6. Protokół przechowuje się w Urzędzie Miasta.
7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu w terminie do następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu komputerowego nośnika danych z nagrania przebiegu sesji. Jeżeli Przewodniczący nie uwzględni wniosku radnego, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

8. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu sesji jawnej, zrobienia z niego notatek i odpisów. Protokół udostępnia Sekretarz Miasta lub wyznaczona przez niego osoba na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, w biurze Rady Miasta.

### § 31

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) wykonuje pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

Pracownik ten podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

### § 32

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbycia sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - e) porządek obrad,
  - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - g) przebieg głosowań z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - h) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
1. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Urząd Miasta zapewni należyte zabezpieczenie komputerowych nośników danych przed zniszczeniem.

## VI. U c h w a ł y

### § 33

1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust.1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o których mowa w § 7 ust.2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Postanowienia proceduralne odnotowywane są w protokole sesji.

### § 34

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują ustawy.

### § 35

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

Przewodniczący Rady, Burmistrz, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 3 osób.

2. W przygotowywaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Burmistrz lub wskazane przez niego jednostki.

### **§ 36**

1. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały i wskazaniem wnioskodawcy oraz informację o ewentualnych skutkach finansowych jej realizacji. Projekty uchwał przed rozpatrzeniem na sesji Przewodniczący przekazuje komisjom do zaopiniowania wg ich kompetencji.
2. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

### **§ 37**

Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) oznaczenie organu wydającego uchwałę,
- 2) datę, tytuł i kolejny numer,
- 3) podstawę prawną,
- 4) określenie wnioskodawcy,
- 5) treść uchwały (postanowienia merytoryczne),
- 6) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

### **§ 38**

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

### **§ 39**

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały.

### **§ 40**

Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

### **§ 41**

Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

### **§ 42**

1. Burmistrz przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.

## VII. Tryb głosowania

### § 43

1. W głosowaniu jawnym za oddane głosy uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Głosuje się przez podniesienie ręki lub przez wywoływanie nazwisk radnych i protokołowanie odpowiedzi (głosowanie imienne).
3. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

### § 44

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada uchwała regulamin głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Protokół Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

### § 45

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

### § 46

Ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
- 2) głosowanie odesłania projektu uchwały do komisji,
- 3) głosowanie poprawek, przy czym w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki nie poddaje się ich głosowaniu,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

### § 47

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. 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.
3. 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,
  - a) bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów,
  - b) bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## VIII. Komisje Rady

### § 48

Komisje Rady podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

### § 49

1. Komisje pracują w oparciu o plany pracy, które zatwierdza Rada.
2. Przewodniczący Rady koordynuje pracę komisji.
3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 50

1. Radny może być członkiem 2 komisji stałych.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego, wybrani przez członków danej komisji.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

### § 51

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.

1. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

## § 52

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami Rady.
2. Za zgodą Przewodniczącego Rady komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z komisjami rad innych jednostek samorządu terytorialnego.

## § 53

1. Komisje obradują w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą także uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Wstęp na posiedzenia komisji mają mieszkańcy Miasta oraz zaproszone przez Przewodniczącego komisji inne osoby, których obecność jest niezbędna dla omawianych spraw.
4. Komisja może uchwalić regulamin swojego działania.  
Regulamin komisji nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz statutu Miasta.

## § 54

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

## § 55

1. Komisje rozpatrują sprawy na posiedzeniach i rozstrzygają je w formie uchwał i wniosków. Do głosowania stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Rady.
2. Na podjęte przez komisje wnioski kierowane do Burmistrza udzielana jest odpowiedź na piśmie w terminie 21 dni.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół podpisuje prowadzący obrady i protokolant.
4. § 30 ust. 8 regulaminu stosuje się odpowiednio.

## IX. R a d n i

## § 56

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, w szczególności:
  - 1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji miasta,
  - 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3) propagowania zamierzeń i dokonań Rady,
  - 4) informowania mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

- 5) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców i przedkładania ich organom Miasta.

#### § 57

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady i komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w organach, jednostkach i instytucjach miejskich, korzystając w razie potrzeby z pomocy organów Rady.

#### § 58

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniach sesji Rady lub posiedzeniach komisji, Radny powinien usprawiedliwić swoją nieobecność na piśmie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji w terminie nie później niż 3 dni przed datą ich odbycia lub w przypadkach losowych w dniu posiedzenia podając przyczynę nieobecności.

#### § 59

1. Radny odbywa co najmniej raz w roku spotkanie z wyborcami.
2. Radni przyjmują w ustalonym przez Przewodniczącego Rady i podanym do publicznej wiadomości terminie i miejscu, nie rzadziej niż raz na kwartał – wnioski, uwagi i skargi mieszkańców (dyżur radnego).
3. Terminy dyżurów, o których mowa w ust.2, powinny być ustalone najpóźniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem kwartału.

#### § 60

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć.

#### § 61

Przewodniczący Rady wystawia radnemu po złożeniu ślubowania „Legitymację radnego”.

### **X. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego.**

#### § 62

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego ustalając porządek obrad i sposób zawiadamiania radnych.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą odpowiednio zainteresowane rady, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## **XI. P o s t a n o w i e n i a   k o ń c o w e.**

§ 63

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.