

Wyciąg z Obwieszczenia Rady Miasta Tychy w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Uchwały Nr 0150/II/10/02 Rady Miasta Tychy z dnia 05 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Miasta Tychy (opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z dnia 10 marca 2011 r., Nr 53, poz. 977)

Załącznik nr 3 do Statutu Miasta Tychy
przyjętego Uchwałą 0150/II/10/02
Rady Miasta Tychy
z dnia 5 grudnia 2002 r.

REGULAMIN OBRAD RADY MIASTA

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miasta Tychy, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał oraz zasady działania komisji Rady.

§ 2

1. Rada Miasta, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach wydawanych na podstawie ustaw.
3. 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 formalnie niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania
 - 5) opinie zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii o których mowa w ust. 3 stosuje się tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju.
4. Na wniosek Prezydenta Miasta 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).

Rozdział II

Przygotowanie sesji.

§ 4

1. Sesje zwołuje przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad – wysyłając zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji.
3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 2 i 3, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. Przewodniczący Rady wyznacza wówczas nowy termin.

§ 5

Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o zwołaniu sesji.

§ 6

Przygotowanie materiałów na sesje Rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Urząd Miasta.

§ 7

Sesje Rady są jawne i dostępne dla publiczności.

Rozdział III

Obrady.

§ 8

Sesje otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, lub jeden z wiceprzewodniczących wskazany przez przewodniczącego Rady lub starszy wiekiem.

§ 9

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „otwieram sesję Rady Miasta Tychy. Szczęść Boże.”

§ 10

1. Przewodniczący może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. W przypadku wniosku radnego o przerwanie sesji, Rada podejmuje decyzję w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.
2. W przypadku braku stwierdzenia quorum i przerwania z tego powodu sesji, imiona i nazwiska radnych obecnych na sesji odnotowuje się w protokole.

§ 11

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący powołuje sekretarzy oraz przedstawia ewentualne zmiany zgłoszone do porządku obrad.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie z działalności Prezydenta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski i informacje.
2. Z wnioskiem o zmianę w porządku obrad może wystąpić w każdym czasie każdy radny. Rada Miasta wprowadza zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

§ 12

1. Interpelacje kierowane są do Prezydenta Miasta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje ją adresatowi. Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
4. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest na piśmie przez Prezydenta lub upoważnione do tego przez Prezydenta właściwe rzeczowo osoby, w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację
5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący po upomnieniu radnego, może odebrać mu głos.
4. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze Rady, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

§ 14

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spoza Rady.
2. Postanowienia § 13 ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zabierających głos na sesji.

§ 15

Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Rady.

§ 16

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie sformułowane na piśmie do protokołu sesji, informując o tym Radę.
3. Przewodniczący udziela radnym głosu poza kolejnością i porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem mogą być sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) sposobu przeprowadzenia głosowania,
 - 5) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
 - 6) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) reasumpcji głosowania
 - 9) odesłania do komisji projektu uchwały.
4. Nad wnioskiem formalnym nie przeprowadza się dyskusji. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym o wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku. W przypadku braku wniosku przeciwnego, przewodniczący może przyjąć zgłoszony wniosek bez głosowania.

§ 17

Przewodniczący obrad, w razie potrzeby, może korzystać z pomocy prawnej radcy prawnego Urzędu Miasta.

§ 18

1. Z każdej sesji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, projekty uchwał które były przedmiotem obrad oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.
2. Nagranie przebiegu obrad Rady na trwałym nośniku informacji jest załącznikiem do protokołu. Nośniki informacji przechowywane są w Wydziale Obsługi Rady Miasta do końca kadencji Rady.
3. Protokół winien być sporządzony do 14 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady i wyłożony do wglądu radnych w Wydziale Obsługi Rady Miasta. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje prowadzący obrady. Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je na sesji. Protokół, po przyjęciu przez Radę, zostaje dostarczony Prezydentowi Miasta. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów w Wydziale Obsługi Rady Miasta, zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.
4. W przypadku, gdy protokół sporządzany jest w formie stenogramu, termin jego sporządzenia wyznacza się na 21 dni roboczych od dnia posiedzenia Rady.
5. Sesje Rady Miasta mogą być transmitowane na żywo poprzez radio, telewizję, internet lub przy użyciu innych środków technicznych.
6. Protokoły oraz nagrania z przebiegu obrad Rady mogą być udostępniane poprzez internet lub przy użyciu innych środków technicznych.

Rozdział IV

Uchwały Rady.

§ 19

1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 20

1. Prawo zgłaszania projektów uchwał posiada: Prezydent Miasta, komisje Rady, radni.
2. Projekt uchwały, opatrzony podpisem projektodawcy, powinien być zgłoszony do Wydziału Obsługi Rady Miasta na ręce przewodniczącego Rady, który może przekazać go komisjom do rozpatrzenia.
3. Projekty uchwał przedkładane Radzie Miasta zawierają w szczególności:
 - a) podstawę prawną z podaniem konkretnych przepisów na podstawie których mają być podjęte,
 - b) szczegółowe uzasadnienie z podaniem celów proponowanych uchwał, skutków finansowych jakie wywołują i źródeł finansowania, a w przypadku uchwał zmieniających przedstawienie brzmienia dotychczasowej uchwały.
4. Przewodniczący Rady może odmówić umieszczenia w proponowanym porządku obrad sesji Rady dyskusji nad projektem uchwały, który został zgłoszony w terminie krótszym niż 10 dni przed terminem sesji, lub jeśli właściwa komisja nie zaopiniowała projektu.
5. Projekt uchwały zgłoszony przez radnych podczas trwania obrad Rady powinien być rozpatrywany na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 21

Uchwały Rady i jej organów podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne przepisy szczególne.

§ 22

1. Radni mogą zgłaszać poprawki do uchwały bądź projektu uchwały. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wyłącznie poprawki sformułowane na piśmie.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki (od najdalej idącej), a następnie całość projektu uchwały.
3. W przypadku przyjęcia poprawki najdalej idącej pozostałych poprawek nie poddaje się pod głosowanie.
4. W sytuacji nie budzącej wątpliwości Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 23

1. Uchwała Rady powinna zawierać:
 - a) numer – według kolejności jej podjęcia oraz datę i tytuł,
 - b) podstawę prawną,
 - c) wskazanie wnioskodawcy uchwały oraz przez które komisje została zaopiniowana,
 - d) określenie zadań i – w miarę możliwości – środków ich realizacji,
 - e) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
 - f) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego, który przewodniczył obradom.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w Wydziale Obsługi Rady Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów i związków międzygminnych.
4. Prezydent Miasta przekazuje podjęte na sesji uchwały wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
5. Prezydent Miasta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 4 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta Miasta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

§ 24

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki oraz przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe radni głosują wyłącznie przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, na kartkach do głosowania umieszcza się imiona i nazwiska kandydatów lub treść projektu rozstrzygnięcia, a obok trzy kratki oznaczone wyrazami: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny głosuje stawiając znak „x” w odpowiedniej kratce. Głos z większą niż 1 ilością znaków „x” lub z innymi oznaczeniami, jak również bez znaku „x” - jest nieważny.
3. W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne, o ile tak stanowią przepisy ustawy o samorządzie gminnym.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

§ 25

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad. W przypadku, gdy głosowanie przy wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów nie jest możliwe głosowanie przeprowadza się przy pomocy sekretarza.
2. W przypadku gdy oczywista większość radnych głosuje w ten sam sposób, przewodniczący obrad, przy braku sprzeciwu, może zrezygnować z podawania dokładnego wyniku głosowania, stwierdzając jedynie decyzję Rady wraz z podaniem liczby głosów oddanych przez mniejszość.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna sporządza ze swych czynności protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji. Po odczytaniu protokołu komisja dokonuje zniszczenia policzonych kartek do głosowania.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie. Wyniki głosowania jawnego zamieszcza się w protokole z Sesji poprzez załączenie wydruku z głosowania. Za głosy oddane uznaje się głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”.

§ 26

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.

§ 27

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 co najmniej 13 ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.
4. 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.

Rozdział V

Komisje Rady.

§ 28

1. Komisje Rady działają na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczących komisji w miarę potrzeb oraz przez swych członków badających poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie komisji prowadzi jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.

§ 29

Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków komisji.

§ 30

W posiedzeniu komisji może brać udział radny nie będący jej członkiem, jednak bez prawa głosowania.

§ 31

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia, uchwalając wnioski i opinie na zasadach określonych w § 21.
2. Z posiedzenia komisji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza następującą dokumentację:
 - protokół z przebiegu posiedzenia
 - wnioski i opinie kierowane do Prezydenta Miasta.

Do protokołu dołącza się komplet rozpatrywanych materiałów, projekty opracowanych uchwał oraz listę obecności radnych. Protokół winien być sporządzony w terminie do 14

dni od dnia posiedzenia komisji i wyłożony do wglądu radnych w Wydziale Obsługi Rady Miasta. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący komisji. Protokół z posiedzenia komisji zostaje przyjęty na następnym jej posiedzeniu. Podpisane przez przewodniczącego wnioski i opinie komisji winne być dostarczone Prezydentowi Miasta niezwłocznie. Protokoły z posiedzenia komisji oraz wnioski i opinie kierowane do Prezydenta Miasta przechowuje się w Wydziale Obsługi Rady Miasta zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. W przypadku, gdy protokół z posiedzenia komisji sporządzany jest w formie stenogramu, termin jego sporządzenia wyznacza się na 21 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji.

§ 32

Sprawozdanie komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 33

W zakresie obrad komisji przepisy § 13-16 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Przepis końcowy.

§ 34

Zmiany regulaminu może dokonać Rada w formie uchwały.