Wyciąg z Obwieszczenia RADY MIASTA TYCHY z dnia 25 stycznia 2018 r. 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.

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 samozobowiązanie 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 odpowiednio zapisy § 20 – § 23 regulaminu obrad Rady.
5. Rozstrzygnięcia Rady są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 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 ¼ 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. Zawiadomienia wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z przedmiotem sesji przekazuje się radnym drogą elektroniczną, z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wysłania do radnego. W przypadku sesji nadzwyczajnej dokumenty sesyjne przekazuje się drogą elektroniczną, w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji nadzwyczajnej.

3. Materiały na sesję poświęconą uchwaleniu budżetu lub rozpatrzeniu jego wykonania przesyła się radnym z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.
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.
4. Protokoły z posiedzenia zawierają, w szczególności:
   - numer i datę,
   - godzinę rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia,
   - liczbę radnych biorących udział w posiedzeniu,

- zwięzły opis przebiegu obrad, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad,
- treść zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- treść zgłoszonych oświadczeń radnych,
- załącznik w postaci nagrania z przebiegu obrad,
- tytuły i numery podjętych uchwał.

§ 12

1. Interpelacja polega na wystosowaniu pisemnego pytania do Prezydenta Miasta. Składa się ją Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie kieruje ją do adresata. Interpelacja zawiera krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania.
2. Interpelacja dotyczy istotnych i zasadniczych spraw miasta realizowanych przez Prezydenta Miasta oraz jednostki organizacyjne Urzędu i Miasta. Interpelacja nie może dotyczyć sprawy indywidualnej rozstrzyganej przez ten organ.
3. W przypadku, kiedy dana kwestia była już przedmiotem interpelacji i odpowiedź na nią została przekazana Przewodniczącemu Rady, radny otrzymuje kopię odpowiedzi przekazanej Przewodniczącemu Rady.
4. Odpowiedź na interpelację udzielana jest pisemnie przez Prezydenta Miasta lub wskazaną przez Prezydenta osobę, w terminie 21 dni od daty jej wpływu do Urzędu Miasta.
5. Informacja o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie jest przedstawiana radnym na sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
6. Wnioski dotyczące zabezpieczenia środków w budżecie Miasta na realizację zadania remontowego lub inwestycyjnego nie mogą stanowić przedmiotu interpelacji. Wnioski w powyższym zakresie składa się podczas obrad właściwej, merytorycznej komisji Rady. Wniosek kieruje się do Prezydenta Miasta, po pozytywnym zaopiniowaniu przez komisję.

§ 13

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem porządku na sali obrad.
2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad trzykrotnie, w tym raz jako wypowiedź „ad vocem”. Powyższe ograniczenia nie dotyczą sprawozdawców komisji, inicjatorów uchwał, przewodniczących klubów radnych oraz dyskusji nad projektami uchwał wprowadzonymi do porządku obrad bez opinii komisji Rady, a także wystąpień w debacie budżetowej i absolutoryjnej.
3. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny: odbiega od przedmiotu obrad, sposób wystąpienia i zachowania radnego zakłóca porządek obrad czy też uchybia powadze Rady, przewodniczący po upomnieniu radnego, 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, zgodnie z przepisem § 11 ust. 4. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, projekty uchwał które były przedmiotem obrad oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę.
2. Nagranie z przebiegu obrad Rady na trwałym nośniku informacji jest załącznikiem do protokołu i jest ono zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie, po zakończeniu obrad.
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. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów w Wydziale Obsługi Rady Miasta.
4. Sesje Rady Miasta mogą być transmitowane na żywo poprzez radio, telewizję, Internet lub przy użyciu innych środków technicznych.

Rozdział IV
Uchwały Rady.

§ 19

Skreślony

§ 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 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 sekretarzy.
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.
5. Oddanie równej liczby głosów „za" i „przeciw" oznacza, że Rada Miasta nie podjęła uchwały.

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.
3. O posiedzeniu komisji powiadamia się radnych najpóźniej 3 dni przed ustalonym terminem obrad. Porządek obrad, projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad przekazuje się radnym drogą elektroniczną, z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem ich wysłania do radnego. Dokumenty towarzyszące rozpatrywaniu skarg udostępniane są członkom Komisji Rewizyjnej w formie papierowej.

§ 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. Zapis posiedzeń komisji dokonywany jest za pomocą urządzenia elektronicznego.
2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia, uchwalając wnioski i opinie na zasadach określonych w § 21.
3. Z posiedzenia komisji Wydział Obsługi Rady Miasta sporządza następującą dokumentację:

- protokół z przebiegu posiedzenia, na zasadach określonych przepisem § 11 ust. 4, z wyłączeniem tiret 8,
- wnioski i opinie kierowane do Prezydenta Miasta.

Do protokołu załącza 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 zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

4. Nagrania z przebiegu obrad komisji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 4 Statutu Miasta Tychy, zamieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Tychy, najpóźniej w terminie 3 dni od dnia zakończenia obrad.

§ 32

Sprawozdanie komisji składa jej przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 33

W zakresie obrad komisji przepisy § 13-17 stosuje się odpowiednio, za wyjątkiem § 13 ust.2

Rozdział VI
Przepis końcowy.

§ 34

Zmiany regulaminu może dokonać Rada w formie uchwały.