

# REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ

w Białej Podlaskiej.

uchwalony przez Radę Miejską w dniu.....1934 r.

## Rozdział 1.

### Ukonstytuowanie się Rady.

#### § 1.

- 1/. Członkami Rady Miejskiej w Białej Podlaskiej, zwanej w niniejszym regulaminie Radą, są radni oraz członkowie Zarządu Miejskiego: Burmistrz, Vice-Burmistrz i kawnicy.
- 2/. Bieg kadencji nowowybranej Rady rozpoczyna się z dniem ukonstytuowania się Rady.
- 3/. Rada jest ukonstytuowana w dniu pierwszego jej posiedzenia przy składzie, uprawnionym w myśl obowiązujących przepisów do podejmowania uchwał, nie wymagających wzmocnionego kompletu / kwalifikowanego quorum.
- 4/. Pierwsze posiedzenie Rady obowiązany jest zwołać dotychczasowy przewodzący gminy najpóźniej w ciągu czternastu dni po uprawomocnieniu się niezaprotestowanych wyborów wszystkich radnych, bądź po wydaniu przez właściwą władzę ostatecznej decyzji, orzekającej o ważności wyborów.
- 5/. Od chwili ukonstytuowania się Rady jest ona zdolna do wszelkich czynności w zakresie swego działania, niezależnie od tego, czy nowo wybrany przewodzący gminy objął urządowanie.

## Rozdział 2.

### Przewodniczo.

#### § 2.

- 1/ Na posiedzeniach Rady przewodniczy Burmistrz, Art. 35 U.S.
- 2/ W razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego czynności służbowych, przewodniczy na posiedzeniach Rady Viceburmistrz.
- 3/ Podczas wyborów członków Zarządu Miejskiego, Komisji Rewizyjnej, w czasie rozpatrywania sprawozdania i wniosków Komisji Rewizyjnej lub podejmowania w tym zakresie uchwał oraz w czasie rozpatrywania wniosku o odnowienie składu Komisji Rewizyjnej i odwołanie w tym celu jej członków - przewodniczy jeden z radnych, wybierany każdorazowo w tym celu przez radnych zwykłą większością głosów.
- 4/ Do czasu objęcia urządowania przez nowo wybranego przewodzącego gminy i jego zastępcy przewodniczy dotychczasowy przewodzący gminy względnie jego zastępca.

## Rozdział 3.

### Zwoływanie posiedzeń.

#### § 3.

- 1/ Posiedzenia Rady są zwyczajne i nadzwyczajne.
- 2/ Posiedzenia zwołuje Burmistrz.

#### § 4.

- 1/ Posiedzenia zwyczajne odbywają się w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na miesiąc z wyjątkiem miesiąca feryj letnich, który ustala corocznie Rada.
- 2/ Posiedzenie budżetowe powinno być zwołane na 3 miesiące przed rozpoczęciem nowego roku budżetowego, a posiedzenie w sprawie rozpatrzenia rocznego sprawozdania rachunkowego, po uprzednim zapoznaniu przez Komisję Rewizyjną, najpóźniej w 3 miesiące po zakończeniu roku budżetowego.

#### § 5.

- 1/ W nagłych wypadkach dla rozpatrzenia określonych spraw mogą być zwoływane nadzwyczajne posiedzenia Rady.
- 2/ Burmistrz obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni nadzwyczajne posiedzenie Rady na żądanie, zgłoszone pisemnie co najmniej przez 10 członków Rady, lub na żądanie kolegium członków Magistratu. W żądaniu zwołania posiedzenia powinny być wskazane sprawy, mające być przedmiotem obrad.
- 3/ W razie rozwiązania Rady przewodzący gminy obowiązany jest zwołać w ciągu 3 dni od dnia otrzymania odnośnego zarządzenia nadzwyczajne posiedzenie Rady, dla przyjęcia tego zarządzenia do wiadomości lub powzięcia uchwały w sprawie podjęcia środków prawnych przeciwko temu zarządzeniu i powołania w tym celu pełnomocników.

§ 6.

- 1/ Posiedzenia Rady w wypadkach, przewidzianych w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu, zwołuje w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego czynności służbowych, Vice-Burmistrz.
- 2/ W innych wypadkach Vice-Burmistrz może zwoływać posiedzenia Rady tylko na mocy upoważnienia Burmistrza.

§ 7.

- 1/ Przewodniczący zawiadamia członków Rady o jej posiedzeniach pisemnie przynajmniej na 2 dni przed posiedzeniem.
- 2/ W nagłych wypadkach zawiadomienia mogą być doręczone na 6 godz. przed posiedzeniem.
- 3/ Jednocześnie powinno być wysłane zawiadomienie o posiedzeniu do władzy nadzorczej.
- 4/ Zawiadomienia powinny być podpisane przez Przewodniczącego.
- 5/ Termin i porządek dzienny posiedzenia jawnego Rady, należy podać do wiadomości publicznej przez wywieszenie odpowiedniego ogłoszenia w gmachu Zarządu Miejskiego.

§ 8.

- 1/ Zawiadomienie doręcza się za pokwitowaniem.
- 2/ Otrzymane zawiadomienia powinni kwitować osobiście członkowie Rady, a w razie ich nieobecności doręśli domownicy lub dozorca domu.

§ 9.

W zawiadomieniu należy podać dzień, godzinę i porządek obrad posiedzenia.

/ 28 /.

§ 10.

Członkowie Rady mogą przed posiedzeniem przeglądać w biurze Zarządu Miejskiego za wiedzą Burmistrza wszystkie akta w sprawach, objętych porządkiem obrad.

Rozdział 4.

Udział członków Rady w posiedzeniach.

§ 11.

- 1/ Członkowie Rady obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział aż do końca.
- 2/ Za spóźnienie się na posiedzenia ponad 30 minut lub opuszczanie posiedzeń w trakcie obrad względnie przed ich zakończeniem bez uzasadnionych przyczyn, mogą być nakładane kary regulaminowe w wysokości trybie, przewidzianym w § 13 ust. / 1 / i / 3 / niniejszego regulaminu.

§ 12.

- 1/ Opuszczenie bez usprawiedliwionych powodów trzech kolejnych posiedzeń Rady powoduje utratę mandatu radnego.
- 2/ Do orzekania w tych sprawach powołany jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 13.

- 1/ Członek Rady, nie-przybywający na posiedzenie bez podania okoliczności usprawiedliwiających, podlega karze regulaminowej od 3 do 25 złotych. / Dz.Ust.Nr.9 poz.89 z 1924 r. /.
- 2/ Członek Rady, nie-przybywający na drugie posiedzenie, zwołane z tym samym porządkiem obrad / § 20 /, bez podania okoliczności usprawiedliwiających podlega karze regulaminowej od 10 do 100 złotych.
- 3/ O tem, czy okoliczność, podana przez członka Rady, usprawiedliwia jego nieobecność, decyduje Rada na wniosek przewodniczącego.

§ 14.

Zabrane z kar regulaminowych kwoty przelewa się na rzecz Zarządu Miejskiej z przeznaczeniem na cele opieki społecznej.

§ 15.

- 1/ O niemożności przybycia na posiedzenie członek Rady obowiązany jest donieść przewodniczącemu bądź na piśmie bądź przez upoważnioną osobę w zasadzie przed posiedzeniem, a najdalej w ciągu 14 dni po posiedzeniu, podając okoliczności, uniemożliwiające mu przybycie.

- 2/ Dopełnienie lub niedopełnienie tego obowiązku winno być uwidocznione w protokole najbliższego posiedzenia Rady.

### § 16.

Jeżeli w sprawie, stanowiącej przedmiot obrad, zainteresowany jest materalnie członek Rady, jego małżonek, krewni lub powinowaci pierwszych trzech stopni, osoby, pozostające pod jego opieką oraz przysposabiający / przysposobiciel / lub przysposobiony, albo, jeżeli chodzi o sprawę, w której pomiędzy członkiem Rady a osobą trzecią zachodzi stosunek zastępstwa prawnego, - członek Rady nie może być obecny przy rozważaniu tej sprawy i brać udziału w głosowaniu nad nią. pkt. 2 Art. 9 U.S.

### Rozdział 5.

#### Prawomocność posiedzeń / quorum /

### § 17.

Ustawowa liczba członków Rady wynosi 29.

### § 18.

- 1/ Dla prawomocności posiedzeń niezbędna jest obecność przynajmniej 15 członków Rady / połowy ustawowej liczby członków Rady /.
- 2/ Dla prawomocności posiedzeń podczas wyborów członków Zarządu Miejskiego niezbędna jest obecność w ogólnym składzie przynajmniej 13 radnych, a w innych wypadkach, przewidzianych w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu - przynajmniej 12 radnych.
- 3/ Do powzięcia uchwał o zaciągnięciu pożyczek, o zbywaniu nieruchomości miejskich, o wykluczeniu radnego z grona Rady za czyn hanbiący / § 62 /, oraz uchwał, dotyczących budżetu miejskiego i regulaminu Rady, niezbędna jest zawsze obecność przynajmniej 20 członków Rady / 2/3 ustawowej liczby członków Rady /.

### § 19.

- 1/ Przed przystąpieniem do porządku obrad przewodniczący stwierdza quorum.
- 2/ Poza tem Przewodniczący obowiązany jest stwierdzić quorum na żądanie każdego członka Rady.
- 3/ Wniosek w tej sprawie może być zgłoszony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.
- 4/ W razie stwierdzenia braku quorum przewodniczący obowiązany jest posiedzenie zanknąć, względnie zarządzić przerwę, jeżeli nieobecność członków Rady jest tylko chwilowa.

### § 20.

- 1/ Jeżeli jedno posiedzenie nie odbyło się skutkiem niedostatecznej liczby obecnych, to następne posiedzenie, zwołane z tym samym porządkiem obrad, jest prawomocne niezależnie od liczby przybyłych członków.
- 2/ Przy zwoływaniu tego drugiego posiedzenia, należy zachować tryb postępowania, przewidziany w §§ 7 - 9 niniejszego regulaminu.
- 3/ Przepisy ustępu / 1 / i / 2 / nie mają zastosowania w tym wypadku, gdzie dla prawomocności posiedzeń i podejmowania uchwał niezbędne jest kwalifikowane quorum / § 18 ust. 3 /.

### Rozdział 6.

#### Jawność posiedzeń.

### § 21.

- 1/ Posiedzenia Rady są z reguły jawne.
- 2/ Podczas obrad nad budżetem, rozpatrywania wszelkich sprawozdań finansowo-rachunkowych oraz sprawozdań i wniosków Komisji Rewizyjnej posiedzenia w każdym razie muszą być jawne.

### § 22.

- 1/ Na posiedzeniach jawnych może być obecna publiczność w miejscu, specjalnie do tego przeznaczonym.
- 2/ Na zarządzenie przewodniczącego obecność publiczności na posiedzeniu Rady może być wyjątkowo uzależniona od posiadania kart wstępu, wydawanych przez biuro Zarządu Miejskiego.

- 3/ Przewodniczący ma prawo usunąć z sali posiedzeń każdą osobę z publiczność która zakłóca porządek, a w razie potrzeby zarządzić nawet całkowite opróżnienie sali z publiczności.

§ 23.

- 1/ Na wniosek przewodniczącego lub przynajmniej ¼ obecnych członków Rada może większością 2/3 głosów obecnych uchwalić tajność obrad bądź dla całego posiedzenia, bądź tylko na czas rozpatrywania pewnych spraw, za wyjątkiem wypadków, przewidzianych w § 21 ust. 2 niniejszego regulaminu.
- 2/ Uchwała co do tajności obrad zapada po wysłuchaniu jednego głosu za tajnością i jednego przeciw tajności.
- 3/ Posiedzenie Rady, zwołane zgodnie z § 5 ust. 3 niniejszego regulaminu, jest tajne.

§ 24.

- 1/ Na posiedzeniach tajnych poza członkami Rady mogą być obecni, stosownie do uznania przewodniczącego, protokolant oraz inni urzędnicy miejscy, referujący sprawy, bądź udzielający wyjaśnień.
- 2/ Rada ze swej strony może żądać od przewodniczącego usunięcia z posiedzenia tajnego niektórych pracowników miejskich.
- 3/ W sprawach, rozpoznawanych na posiedzeniu tajnym, obowiązuje wszystkich obecnych bezwzględna tajemnica.

§ 25.

Na wszelkich posiedzeniach Rady może być obecny przedstawiciel władzy nadzorczej.

§ 26.

W posiedzeniach Rady, na których są rozpatrywane wnioski i sprawozdania Komisji rewizyjnej, przewodniczący tej komisji, o ile nie jest radnym, ma prawo brać udział jedynie z głosem doradczym.

§ 27.

W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym rzeczoznawcy, zaproszeni przez przewodniczącego lub Radę na mocy uchwały oraz stosownie do uznania przewodniczącego urzędnicy miejscy.

ROZDZIAŁ 7.

Porządek o b r a d.

§ 28.

- 1/ Porządek obrad ustala przewodniczący.
- 2/ Porządek obrad powinien za wyjątkiem wypadków, przewidzianych w § 4 ust. 2 i § 5 niniejszego regulaminu, jako pierwsze punkty zawierać:
  - a/ - przyjęcie porządku obrad,
  - b/ - przyjęcie protokołu ostatniego posiedzenia Rady,
  - c/ - komunikat Burmistrza o uchwałach Magistratu i t.d.
- 3/ Porządek obrad powinien na koncu przewidywać wolne wnioski oraz zapytania i interpelacje pod adresem Magistratu.

§ 29.

Burmistrz względnie Vice-Burmistrz / § 6 / obowiązany jest powiadomić Radę o otrzymaniu sprawozdania Komisji rewizyjnej na najbliższym posiedzeniu Rady i postawić to sprawozdanie wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami Zarządu Miejskiego na porządku obrad bądź tegoż posiedzenia Rady, bądź też najbliższego następnego posiedzenia, jednak nie później, niż w ciągu 3 tygodni po otrzymaniu sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 30.

W razie niezatwierdzenia przez właściwą władzę nadzorczą uchwały Rady lub jej unieważnienia względnie zawieszenia, przewodniczący komunikuje o tem na pierwszym zwyczajnym lub, w razie nagłości, na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady.

§ 31.

- 1/ Posiedzenie rozpoczyna się od stwierdzenia przez przewodniczącego prawidłowości zwołania posiedzenia / §§ 4 - 9 /, po czym następuje stwierdzenie quorum / § 18 /, komunikat przewodniczącego o utracie mandatów

przez radnych i objęciu mandatów przez zastępców oraz oświadczenia przewodniczącego co do usprawiedliwienia nieobecności radnych na tem posiedzeniu i poprzednim.

2/ Po tych czynnościach przewodniczący przedstawia Radzie do zatwierdzenia rozszkany członkom Rady porządek obrad w ustalonej przez siebie kolejności z temi ewentualnymi uzupełnieniami lub zmianami, jakie Magistrat zdecydował do niego wprowadzić.

3/ Każdy z członków Rady może zabierać głos w sprawie porządku obrad.

4/ O ile w sprawie porządku obrad nikt nie zabiera głosu, porządek uważa się za przyjęty. O ile zaś który z członków Rady proponuje zmiany do porządku obrad i nikt z pozostałych członków Rady zmianom tym się nie sprzeciwi, przewodniczący zaś wyrazi zgodę na proponowane zmiany, porządek obrad uważa się będzie za ustalony w proponowanym brzmieniu. W razie sprzeciwu ze strony przewodniczącego, bądź ze strony pozostałych członków Rady, obowiązuje porządek dzienny rozszkany przez Przewodniczącego z ewentualnymi zmianami wprowadzonymi przez Magistrat.

5/ Raz przyjęty porządek obrad nie może być następnie zmieniony, chyba że zmiana dotyczy łącznego rozpatrywania poszczególnych punktów lub przesunięcia danego punktu na inne miejsce.

6/ Sprawy, nie objęte przyjętym przez Radę porządkiem obrad, wtedy tylko mogą być poddane pod obrady na danem posiedzeniu, jeżeli Rada wyrazi na to zgodę przez uchwalenie w tym względzie nagłego wniosku /§35 /, a przewodniczący i Magistrat nie zgłoszą sprzeciwu.

### § 32.

1/ Przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia odbywa się w ten sposób, że przewodniczący zapytuje członków Rady, czy nie zgłaszają do niego żadnych uwag i poprawek.

2/ Poprawki te i uwagi zgłaszać mogą jedynie członkowie Rady, którzy byli obecni na posiedzeniu, którego protokół jest przyjmowany.

3/ Przewodniczący może żądać zgłoszenia poprawek na piśmie.

4/ O ile przewodniczący przyjmie zgłoszone poprawki, a żaden z członków Rady nie zgłosi sprzeciwu, umieszcza się je w protokule posiedzenia, na którym je zgłoszono, oraz zaznacza się w protokule którego dotyczą.

5/ W razie sprzeciwu o przyjęciu zgłoszonych poprawek decyduje Rada.

### § 33.

Na posiedzeniach Rady mogą być stawiane wnioski nagłe w sprawach niezwiązanych z porządkiem obrad, i wyjednywane co do nich uchwały Rady z zastosowaniem § 38 niniejszego regulaminu.

### § 34.

Wnioski nagłe może zgłaszać przewodniczący, Magistrat lub grupa członków Rady, złożona przynajmniej z ¼ obecnych na posiedzeniu.

### § 35.

1/ Po zgłoszeniu nagłego wniosku przewodniczący podaje jego treść niezwłocznie do wiadomości Rady i wnosi pod obrady sprawę nagłości.

2/ Rada decyduje o nagłości sprawy zwykłą większością głosów obecnych po wysłuchaniu jednego przemówienia na nagłość i jednego przeciwko niej.

3/ Po przyjęciu przez Radę nagłości wniosku, Rada niezwłocznie przystępuje do rozpatrzenia tej sprawy, z zachowaniem postanowienia § 38 niniejszego regulaminu.

4/ Jeżeli nagły wniosek odesłany będzie do Magistratu, Rada może oznaczyć termin, w ciągu którego sprawa powinna być wniesiona na posiedzenie Rady.

### § 36.

1/ Wnioski zwykłe może zgłaszać każdy z członków Rady.

2/ Wnioski te przewodniczący komunikuje Radzie po wyczerpaniu porządku obrad według kolejności ich złożenia przez członków Rady.

3/ Przewodniczący oświadcza się według swego uznania za odesłaniem tych wniosków do Magistratu bądź za ich odrzuceniem. W pierwszym wypadku, przewodniczący może otworzyć dyskusję nad wnioskiem lub też nie, w drugim wypadku przewodniczący udziela wnioskodawcy głosu dla uzasadnienia wniosku, poczem Rada decyduje o odrzuceniu wniosku lub odesłaniu do Magistratu.

### § 37.

Na żądanie przewodniczącego wszystkie wnioski zarówno zwykłe, jak i nagłe, powinny być składane na piśmie:

§ 38.

- 1/ Żadna sprawa nie może być przez Radę decydowana bez uprzedniego przygotowania jej przez Magistrat bądź przez organ, posiadający jego uprawnienia.
- 2/ Wyjątek stanowią sprawy nagłe, gdy o decydowaniu ich nie sprzeciwia się żadne z obecnych na jej posiedzeniu członków Zarządu Miejskiego.

§ 39.

- 1/ Każdy radny ma prawo po wyczerpaniu porządku obrad zgłaszać zapytania i interpelacje oraz żądać od Zarządu wyjaśnień.
- 2/ Przewodniczący może żądać przedstawienia interpelacji na piśmie.
- 3/ Odpowiedzi na interpelacje powinien przewodniczący udzielać z zasady na następnym posiedzeniu, albo też na posiedzeniu Rady, na którym je zgłoszono.
- 4/ Po wysłuchaniu przez Radę wyjaśnień przewodniczącego, następuje dyskusja w tej sprawie, jeżeli Rada uzna to za potrzebne.

Rozdział 8.

Komisje.

§ 40.

- 1/ Rada może przekazywać rozpatrywanie i opiniowanie różnych spraw, dotyczących administracji gospodarki miejskiej, oraz przygotowywanie wniosków na Radę komisjom wybranym z jej łona, oraz w miarę potrzeby z pośród mieszkańców miasta, posiadających prawo wybieralności do Rady.
- 2/ Komisje mogą być stałe, czasowe albo do poszczególnych spraw.
- 3/ Komisje mogą powoływać ze swego składu podkomisje.

§ 41.

- 1/ Rada powołuje następujące komisje stałe: rewizyjną, budżetowo-finansową, regulaminowo-prawniczą, techniczną, sanitarną i opieki społecznej.
- 2/ Komisje stałe składają się z liczby członków Rady ustalonych przy wyborze Komisji.
- 3/ O posiedzeniach Komisji stałych przewodniczący zawiadamia zarówno członków jak i ich zastępców w sposób, przewidziany w § 7 - 9 niniejszego regulaminu.
- 4/ Sposób prowadzenia obrad w Komisjach stałych określa odrębny regulamin, uchwalony przez Radę.

§ 42.

- 1/ Konieczne jest uprzednie rozpatrzenie przez właściwą komisję wniosków, dotyczących: regulaminu obrad Rady, budżetu rocznego lub dodatkowego, sprzedaży i kupna nieruchomości, zaciągnięcia pożyczki długoterminowej, uchwalenia przepisów miejscowych, statutów przedsiębiorstw miejskich i statutów podatkowych oraz sprawy wyłączenia radnych ze czyn hanbiący / § 62 /.
- 2/ W nagłych wypadkach Rada uchwałą, powziętą większością ustawowej liczby członków Rady, może odstąpić od tego przepisu.
- 3/ Przed rozpatrzeniem przez Radę sprawy sprawozdań z wykonania budżetu, nie wyłączając zatwierdzenia rocznych zamknięć rachunkowych i bilansów, konieczna jest opinia komisji rewizyjnej.
- 4/ Zarząd może przekazywać komisjom bezpośrednio do zaopiniowania wnioski, dotyczące spraw, wymienionych w ust. / 1 /, z wyjątkiem głównego budżetu.
- 5/ Uchwała o zaciągnięciu pożyczki winna zapaść na dwóch kolejnych posiedzeniach.

§ 43.

W razie zgłoszenia do Rady przez członków gminy zażalenia na czynności Magistratu lub poszczególnych jego członków, przewodniczący zawiadamia o tem Radę na najbliższym posiedzeniu i przekazuje zażalenia bez dyskusji do komisji rewizyjnej.

§ 44.

- 1/ Rada może przekazywać decydowanie w zastępstwie Rady w poszczególnych sprawach, wymagających jej uchwały, komisjom, składającym się jedynie z radnych.
- 2/ Nie mogą być przekazywane komisjom do decydowania sprawy, w których wymagane jest kwalifikowane oszum / § 18 ust. 3 /.

§ 45.

Sprawy, które w myśl niniejszego regulaminu powinny być rozpatrzone przez Komisje, Rada przekazuje komisjom bez dyskusji.-

§ 46.

Posiedzenia komisyj, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, zwołuje i na nich przewodniczy Burmistrz lub wyznaczony przez niego członek Magistratu.

Rozdział 9.

Sposób prowadzenia obrad.

§ 47.

1/ Obradami kieruje oraz czuwa nad porządkiem podczas posiedzenia przewodniczący.

2/ Przerwy w posiedzeniu dla narad lub odpoczynku zarządza przewodniczący z własnej inicjatywy lub na uchwalony przez Radę wniosek, zgłoszony na piśmie przynajmniej przez ¼ obecnych na posiedzeniu członków Rady.

§ 48.

Sprawy i wnioski mogą referować: przewodniczący, wyznaczeni przez przewodniczącego członkowie Magistratu lub urzędnicy miejscy, referent Komisji i wnioskodawca.

§ 49.

1/ Przewodniczący może w każdej sprawie, po jej zreferowaniu, otworzyć dyskusję ogólną.

2/ Dyskusję taką przewodniczący obowiązany jest otworzyć przy rozpatrywaniu budżetu i rocznych sprawozdań rachunkowych, a w innych sprawach na żądanie ¼ obecnych członków Rady.

§ 50.

1/ Członkowie Rady, chcący wypowiedzieć się w sprawach, będących przedmiotem obrad, obowiązani są uprzednio zapisać się do głosu.

2/ Z żądaniem zapisania do głosu należy zwracać się do przewodniczącego.

3/ Przewodniczący udziela głosu w tej kolejności, w jakiej się mówcy zgłaszają.

4/ Zapisani do głosu mogą zmieniać kolejność swych przemówień.

5/ Jeżeli mówca jest nieobecny, gdy przyszła na niego kolej, - traci głos, lecz może zapisać się ponownie, o ile lista mówców w danej sprawie nie została zamknięta.

Rozdział 10.

Sprawy formalne

§ 51.

1/ Do spraw formalnych zalicza się wnioski, dotyczące: a/ stwierdzenia quorum, b/ zmiany porządku obrad, c/ przejścia do porządku dziennego, d/ prowadzenie obrad, e/ odesłanie sprawy do komisji, f/ głosowanie bez dyskusji / en bloc /, g/ odroczenie dyskusji, h/ ograniczenia czasu trwania przemówień, i/ zamknięcia listy mówców, j/ przerwania dyskusji i k/ sposobu głosowania.

2/ W sprawie formalnej przewodniczący udziela głosu z reguły w przerwie między jednym a drugim przemówieniem.

3/ W sprawie sposobu głosowania przewodniczący udziela głosu tylko po zarządzeniu głosowania.

4/ W sprawie formalnej decyduje Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnego jednego przemówienia przeciw wnioskowi.

5/ Mówcy, zabierającemu głos w sprawie formalnej, wolno przemawiać najwyżej 5 minut.

§ 52.

1/ Zgłoszony wniosek o ograniczenie czasu trwania przemówień lub zamknięcie listy mówców lub o przerwanie dyskusji, - przewodniczący poddaje pod głosowanie bez dyskusji po odczytaniu listy osób, zapisanych do głosu przed zgłoszeniem wniosku.

2/ W razie przyjęcia wniosku o ograniczenie czasu trwania przemówień, przewodniczący uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym odbiera mu głos.

3/ W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie listy mówców, mają prawo przemawiać tylko osoby, które zostały zapisane do głosu przed zgłoszeniem wniosku, oraz referent i Przewodniczący.

4/ W razie przyjęcia wniosku o przerwanie dyskusji, przewodniczący zarządza głosowanie, a mówcy zapisani do głosu w danej sprawie, głosu

już nie otrzymują z wyjątkiem referenta.

§ 53.

Raz odrzucony wniosek formalny nie może być w czasie omawiania tej samej sprawy ponowny bez zgody przewodniczącego.

§ 54.

1/ W sprawie osobistej lub oświadczenia przewodniczący udziela głosu po zamknięciu dyskusji i przeprowadzeniu głosowania nad punktem, będącym w danej chwili przedmiotem rozpraw, a w każdym razie przed zamknięciem posiedzenia.

2/ Przewodniczący może zażądać oświadczenia na piśmie.

3/ W sprawie osobistej oraz nad oświadczeniem dyskusja jest wyłączona.

Rozdział 11.

Przemówienia.

§ 55.

1/ Mówca w tej samej sprawie może przemawiać 2 razy.

2/ Przemówienie mówcy, za wyjątkiem referenta, trwające dłużej niż 10 minut, przewodniczący ma prawo ograniczyć do oznaczonego przez siebie czasu.

3/ Drugie przemówienie w tej samej sprawie tego samego mówcy nie może trwać dłużej niż 5 minut.

4/ Za każdorazową uchwałę Rady przy rozpoznawaniu poszczególnych spraw ilość i czas przemówień mogą ulec większemu ograniczeniu.

§ 56.

1/ Przewodniczący, upoważnieni przez niego członkowie Magistratu i referent mogą zabierać głos w każdym czasie dla udzielenia wyjaśnień lub informacji w omawianej sprawie niezależnie od kolei zapisanych do głosu.

2/ Na zlecenie przewodniczącego na posiedzeniu Rady wyjaśnień rzeczowych i informacji udzielać może każdy pracownik miejski.

§ 57.

1/ Obecny na posiedzeniu Rady delegat władzy nadzorczej ma prawo żądać informacji co do gospodarki gminy oraz działalności Rady w zakresie porządku obrad.

2/ Przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu obecnemu na posiedzeniu delegatowi władzy nadzorczej na każde jego żądanie.

§ 58.

1/ Mówcy przemawiają, stojąc.

2/ O ile w sali obrad / posiedzeń / znajduje się mównica, mówcy przemawiają z mównicy z wyjątkiem przemówień w sprawach formalnych osobistych i w razie zapytań, związanych z toczącą się dyskusją, kiedy mogą przemawiać z miejsca.

§ 59.

1/ Mówcy wygłaszają przemówienia z pamięci.

2/ Odczytywać wolno sprawozdania, wyciągu cyfrowe, dokumenty, cytaty, wnioski i oświadczenia.

Rozdział 12.

Rygory porządkowe.

§ 60.

1/ Przewodniczący może wezwać mówcę, aby nie odstępował od przedmiotu, oraz może go przywołać do porządku, gdy nie zważa na uwagi lub pozwala sobie na niewłaściwości.

2/ Powtórne w ciągu tego samego przemówienia przywołanie do porządku powinno być zaznaczone w protokole.

3/ Po dwukrotnym przywołaniu do porządku w ciągu jednego przemówienia przewodniczący może mu odebrać głos.

4/ Od decyzji przewodniczącego mówca może odwołać się do Rady, która po weźmie uchwałę bez dyskusji.-



§ 61.

- 1/ Przewodniczący może przywołać do porządku każdego członka Rady za niestosowne lub niezgodne z regulaminem zachowanie się.
- 2/ Powtórne w ciągu tego samego posiedzenia przywołanie do porządku członka Rady winno być zaznaczone w protokole.
- 3/ Jeżeli członek Rady, mimo dwukrotnego w ciągu tego samego posiedzenia przywołania do porządku, ponownie porządek zakłóca, Rada na wniosek przewodniczącego może członka Rady usunąć na jedno do trzech kolejnych posiedzeń.
- 4/ Odnosna uchwała Rady powinna być powzięta bez dyskusji większością 2/3 głosów obecnych.
- 5/ Wykluczenie z posiedzeń Rady powoduje wykluczenie na tenże czas z posiedzeń komisyj.
- 6/ Wykluczony członek Rady winien natychmiast opuścić miejsce obrad Rady.

§ 62.

- 1/ Rada może wykluczyć radnego ze swego grona za czyn hańbiący uchwałą, powziętą 2/3 głosów i w obecności co najmniej 20 członków Rady.
- 2/ Rada może podjąć uchwałę w powyższych sprawach nie inaczej, jak na wniosek powołanej przez siebie komisji, której, obowiązkiem jest przeprowadzić dochodzenie, zbadać dokumenty oraz przesłuchać interesowanego radnego i świadków, wskazanych przez niego i przewodniczącego.
- 3/ Komisję powołuje Rada dla rozpatrzenia każdego wypadku oddzielnie na wniosek Magistratu lub co najmniej 12 członków Rady. Wybory członków Komisji przeprowadza się według przepisów dla wyborów ławników.

§ 63.

W razie zakłócenia porządku obrad, przewodniczący może zarządzić przerwę, odroczyć posiedzenie lub je zamknąć.

Rozdział 13.

Głosowanie.

§ 64.

- 1/ Po zamknięciu dyskusji nad wnioskiem lub też jeżeli po zreferowaniu sprawy nikt głosu nie żąda, przewodniczący zarządza głosowanie.
- 2/ Wniosek należy poddać pod głosowanie w takiej formie, aby odpowiedź mogła być wyrażona słowem "tak" lub "nie".

§ 65.

- 1/ Poprawki do wniosku powinny być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad całością wniosku.
- 2/ Z pośród kilku zgłoszonych poprawek lub wniosków należy najpierw poddać pod głosowanie poprawkę lub wniosek najdalej idący.
- 3/ Każdy z członków Rady może żądać podziału wniosku, co przewodniczący powinien uwzględnić, o ile wniosek da się podzielić.

§ 66.

- 1/ Uchwały zapadają zwykłą większością głosów obecnych członków Rady.
- 2/ Zwykłą większością głosów do powzięcia uchwały stanowią głosy więcej niż połowy obecnych członków Rady, oddane za wnioskiem.
- 3/ Uchwały w sprawach przewidzianych w §§ 23 ust. 1, 61 ust. 4., 62 ust. 1, 73 i 80, ust. 2 niniejszego regulaminu zapadają większością 2/3 głosów obecnych członków Rady.
- 4/ Do liczby obecnych nie wlicza się członków Rady, nie mogących zgodnie z obowiązującymi przepisami brać udziału w głosowaniu.
- 5/ W razie równości głosów wniosek upada.
- 6/ Wstrzymujący się od głosowania uważa się za głosujących za wnioskiem, który uzyskał większość.

§ 67.

- 1/ Przewodniczący bierze udział w głosowaniu.
- 2/ W wypadkach, przewidzianych w § 2 ust. 3 niniejszego regulaminu członkowie Magistratu nie mogą brać udziału w głosowaniu.

§ 68.

- 1/ Głosowanie z reguły jest jawne.
- 2/ Zwykłe / jawne / głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki lub powstanie z miejsc.
- 3/ W razie wątpliwości co do większości głosów przewodniczący zarządza w tym wypadku przeliczenie głosów.

§ 69.

- 1/ Przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne.
- 2/ W sprawach osobistych oraz na żądanie 1/6 obecnych członków Rady musi być zastosowane głosowanie tajne.
- 3/ Głosowanie tajne odbywa się zapomocą kartek, które głosujący po nich wypisaniu składają, po wywołaniu nazwiska z listy członków Rady, do urny.
- 4/ Kartki puste lub nie oddane, uważa się za głosy wstrzymujących się od głosowania.

§ 70.

- 1/ Na żądanie 1/6 obecnych członków Rady lub własnej inicjatywy Przewodniczącego może być zastosowane głosowanie imienne.
- 2/ Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk członków Rady i protokółwanie ich odpowiedzi.

§ 71.

W razie równoczesnego postawienia przed rozpoczęciem głosowania żądania o zarządzenie głosowania tajnego i imiennego - decyduje Przewodniczący.

§ 72.

- 1/ Wynik głosowania jawnego i imiennego stwierdza przewodniczący.
- 2/ Wynik głosowania kartkami stwierdza przewodniczący przy udziale zaproszonych przez siebie do komisji skrutacyjnej dwóch radnych.
- 3/ Wynik głosowania ogłasza przewodniczący.

§ 73.

Rewizja / reasumpcka / uchwały Rady, to jest zmiana uchwały, powziętej już formalnie na tem samym posiedzeniu, może nastąpić na żądanie 10 członków Rady i na mocy uchwały, powziętej większością 2/3 głosów.

§ 74.

- 1/ Członek Rady, niegodzący się na uchwały większości, ma prawo żądać zaznaczenia w protokole swego odrębnego zdania / votum separatum /.
- 2/ Przewodniczący może zażądać złożenia odrębnego zdania na piśmie.

Rozdział 14.

Protokóły.

§ 75.

- 1/ Z każdego posiedzenia spisuje się protokół, który powinien zawierać datę i miejsce posiedzenia, nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady oraz nazwiska osób zaproszonych, przebieg posiedzenia, wszelkie zgłoszone wnioski, zapadłe uchwały lub wyniki głosowań, zdania odrębne, oświadczenia, oraz przywoływania do porządku.
- 2/ W wypadku niedojścia posiedzenia Rady do skutku wobec braku quorum protokół powinien zawierać nazwiska obecnych i nieobecnych członków Rady.
- 3/ Protokół prowadzi urzędnik biura Zarządu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza.

§ 76.

- 1/ Protokół powinien być sporządzony najpóźniej w ciągu 7-miu dni po posiedzeniu.
- 2/ Protokół pbrad Rady podpisują przewodniczący i protokulant.

§ 77.

- 1/ Protokół powinien być wyłożony do przejrzania dla członków Rady conajmniej na 2 dni przed następnym posiedzeniem.

2/ Odpis protokołu na zarządzenie przewodniczącego może być przesłany członkom Rady.-

## Rozdział 15.

### Przepisy końcowe.

#### § 78.

Uchwały Rady powinny być podawane najpóźniej w ciągu 3 dni do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz dostarczane właściwej władzy nadzorczej z odpowiednimi załącznikami, w myśl obowiązujących przepisów.-

#### § 79.

1/ Nieważne są uchwały Rady, pociągnięte z naruszeniem istotnych wymagań formalnych, albo sprzeczne z obowiązującym prawem.  
2/ Tego rodzaju uchwały Rady Burmistrz względnie w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych Vice-Burmistrz, - obowiązany jest zawiesić i przesłać bezzwłocznie władzy nadzorczej, która rozstrzyga o ich ważności.

#### § 80.

1/ Uchwały Rady, których wykonanie Zarząd Miejski z urzędu lub na wezwanie władzy nadzorczej wstrzymał w ciągu dni 14-tu, jako niewykonalne lub sprzeczne z interesem miasta, powinny być wniesione na najbliższe posiedzenie Rady.  
2/ Tego rodzaju uchwały uważane są za ostateczne, to jest za utrzymane w mocy, jeżeli zostaną przyjęte na następnym posiedzeniu Rady większością 2/3 głosów.-

#### § 81.

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę i obowiązuje do uchwalenia nowego regulaminu.-