

### Regulamin pracy Rady Miejskiej w Żarkach

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady zwołuje w terminie ustawowym sesję nadzwyczajną, podając powód jej zwołania.

4. Dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności, Przewodniczący Rady może zwołać sesję uroczystą.

§ 2. Rada obraduje w sali sesyjnej Urzędu lub – w szczególnych przypadkach – w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady.

§ 3. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

3. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być przygotowane projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały niezbędne Radnym.

§ 4. 1. Porządek sesji powinien zawierać:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie jej prawomocności,
- 2) przyjęcie proponowanego porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał,
- 5) informację Przewodniczących Komisji stałych o pracy w okresie międzysesyjnym,
- 6) interpelacje i wnioski Radnych,
- 7) rozpatrywanie projektów uchwał,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
- 9) sprawy różne i bieżące,
- 10) zamknięcie obrad sesji.

2. W przypadku sesji nadzwyczajnej i uroczystej porządek sesji nie musi zawierać wszystkich elementów, o których mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Radnych zawiadamia się o sesji zwyczajnej i uroczystej, co najmniej na 7 dni przed jej terminem, a w przypadku sesji nadzwyczajnej, co najmniej na 3 dni przed jej terminem.

2. Zawiadomienie wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i niezbędnymi materiałami związanymi z sesją budżetową przesyła się Radnym, co najmniej na 14 dni przed jej terminem.

3. Materiały na sesję są dostarczane Radnym w formie papierowej lub elektronicznej.

4. Pisemne powiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady otrzymują również przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

5. Informacja o sesji umieszczana jest również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w BIP.

§ 6. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności może nastąpić jedynie na podstawie ustawy. W takiej sytuacji Rada wyłącza jawność obrad w całości albo w części.

§ 7. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Żarkach”, podając kolejny numer sesji.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
- 2) przedstawia porządek obrad; z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz lub Radny,
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt. 2 i uzupełnia porządek obrad o przegłosowane wnioski.

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

2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, a w szczególności:

- 1) sprawdzenia quorum,
- 2) zakończenia dyskusji,
- 3) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
- 4) odesłania projektu uchwały do Komisji,
- 5) ponownego przeliczenia głosów.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów.

**§ 9. 1.** Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad i zachowaniem jego porządku.

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu wystąpień.

3. Jeśli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący obrad, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub naruszają powagę sesji.

**§ 10.** Na wniosek Radnego, przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji, jako załącznik wystąpienie Radnego, zgłoszone na piśmie i wygłoszone w toku obrad.

**§ 11. 1.** Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym przez siebie terminie.

2. W przypadku stwierdzenia braku wymaganego quorum przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji, wyznaczając termin jej kontynuacji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję, odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** Po wyczerpaniu się porządku obrad przewodniczący kończy je formułą „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Żarkach” wskazując numer zamykanej sesji.

**§ 13. 1.** Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych, podjęte uchwały Rady oraz inne dokumenty związane z przedmiotem obrad.

4. Do protokołu przed jego zatwierdzeniem Radni mogą wносить poprawki, o uwzględnieniu, których decyduje Rada.

5. Protokół sesji wraz z przyjętymi poprawkami podlega zatwierdzeniu na następnej sesji.

6. Osoby zainteresowane mają prawo dostępu do protokołów sesji na zasadach określonych w § 23 Statutu, z wyjątkiem sesji lub jej części, których jawność została wyłączona.

**§ 14. 1.** Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

3. Uchwały Rady powinny zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść uchwały,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

4. Uchwały numeruje się podając rzymskimi cyframi numer sesji, na której uchwała została podjęta, oznacza cyframi arabskimi numer kolejny uchwały oraz rok podjęcia uchwały.

5. Treść wszystkich uchwał podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie w BIP.

**§ 15.** 1. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą: Burmistrz, Radni (co najmniej pięciu), Komisje, Kluby Radnych oraz mieszkańcy Gminy, posiadający czynne prawo wyborcze (co najmniej pięćdziesięciu) przedstawiają Przewodniczącemu projekt uchwały.

2. Do projektu uchwały powinno być przygotowane i dołączone jego uzasadnienie.

**§ 16.** 1. Głosowanie przeprowadza się tylko w przypadku obecności wymaganej liczby Radnych.

2. Głosowania, z wyjątkiem zastrzeżonych w ustawie są jawne.

3. Po zakończeniu wystąpień, ale jeszcze przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie i porządku głosowania.

4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania, objaśniając uprzednio jej sposób.

5. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 17.** 1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza, oblicza głosy i ogłasza wynik, przewodniczący obrad przy pomocy wiceprzewodniczącego.

**§ 18.** 1. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród Radnych, składająca się z przewodniczącego komisji i dwóch jej członków.

3. Członkowie komisji skrutacyjnej nie mogą kandydować w wyborach, do przeprowadzenia, których zostali wybrani.

4. Głosowanie tajne szczegółowo określa regulamin głosowania, przyjmowany przez Radę przed każdym głosowaniem.

5. Za ważne uznaje się głosy oddane zgodnie z regulaminem głosowania.

6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie i który stanowi załącznik do protokołu sesji.

8. Przewodniczący obrad jest zobowiązany zapewnić warunki do zachowania tajności głosowania.

**§ 19.** 1. Zwyczajną większość głosów oznacza taką liczbę głosów, „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza, co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów, tzn. głosów przeciwnych i wstrzymujących się.

**§ 20.** Przewodniczący Rady jest właściwy do rozstrzygnięcia wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego Regulaminu.

**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Żarkach**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna jest organem wewnętrznym Rady powoływanym do realizacji zadań spełniających następujące funkcje:

- 1) kontrolną działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości,
- 2) opiniodawczą w sprawach przewidzianych w ustawach oraz przedłożonych Komisji Rewizyjnej przez organy Gminy,
- 3) wnioskodawczą w zakresie występowania z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 4) inicjującą uchwały,
- 5) mediacyjno-interwencyjną poprzez opiniowanie skarg na działalność Burmistrza, do których rozparzenia właściwa jest Rada, oraz przygotowując w tej sprawie projekt uchwały i wniosku uznające skargę za zasadną lub bezzasadną oraz poprzez badanie wyników i materiałów z kontroli przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne, w szczególności przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący komisji.

3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę.

**§ 2.** Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działania kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

**§ 3.** 1. Komisja podejmuje kontrole na zlecenie Rady.

2. O terminie przeprowadzenia kontroli Komisja powiadamia kontrolowaną jednostkę z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

3. Burmistrz, kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej i przewodniczący organu wykonawczego kontrolowanej jednostki pomocniczej są zobowiązani do zapewnienia odpowiednich warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności do udzielenia informacji i wyjaśnień oraz do udostępnienia potrzebnych dokumentów, z wyłączeniem informacji i dokumentów objętych tajemnicą prawnie chronioną.

4. Odmowa udostępnienia informacji i dokumentów ma charakter pisemny i winna zawierać uzasadnienie.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej, a w pozostałych sytuacjach w terminach uzgodnionych z osobą realizującą zadania będące przedmiotem kontroli.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy w kontrolowanej jednostce.

**§ 4.** 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli zawierający:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- 3) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 5) treść protokołu, z powołaniem się na dokumenty i przepisy prawa,
- 6) wykaz załączników,
- 7) wnioski,
- 8) podpisy osób kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
3. Członkowie Komisji mają prawo zgłosić pisemne zdanie odrębne do treści protokołu.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenia do protokołu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia protokół kontroli Radzie na najbliższej sesji w celu przyjęcia wniosków pokontrolnych i skierowania ich do wykonania.

**§ 5.** Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność. Wyłączenie następuje na prośbę członka Komisji lub na mocy decyzji Komisji.

**§ 6.** W zakresie nieuregulowanym do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio postanowienia § 14 – 19 Statutu.