

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W BISKUPCU

Spis treści:

- I Postanowienia ogólne
- II Sesje Rady
- III Przygotowanie Sesji
- IV Obrady
- V Uchwały i inne akty Rady
- VI Komisje Rady
- VII Radni
- VIII Wspólne sesje Rad Gmin
- IX Rozpatrywanie przez Radę skarg Obywateli

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Biskupcu, zwany dalej „Regulaminem Rady”, stanowi integralną część Statutu Gminy Biskupiec.
2. Regulamin Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady, Przewodniczącego Rady i komisji Rady.

§ 2

1. Rada działa na sesjach i poza sesjami przy pomocy komisji Rady.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.
3. Pracę Rady organizuje jej Przewodniczący poprzez:
 - 1) opracowywanie projektów planów pracy Rady,
 - 2) zwoływanie sesji Rady,
 - 3) przedkładanie porządku obrad Rady,
 - 4) zapewnienie przepływu informacji wewnątrz Rady,
 - 5) koordynowanie działań komisji Rady i przekazywanie im do rozpatrzenia określonych spraw,
 - 6) wykonywanie innych czynności niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Rady.
4. Przewodniczący Rady ponadto:
 - 1) przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i nadaje im właściwy bieg,
 - 2) utrzymuje kontakty z mieszkańcami poprzez stałe dyżury w biurze Rady,
 - 3) odpowiada za terminowe przedkładanie interpelacji radnych składanych między sesjami,
 - 4) przewodniczy obradom Rady lub wyznacza do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

§ 3

Jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji, jego obowiązki i uprawnienia przechodzą na Wiceprzewodniczącego najstarszego wiekiem.

II. SESJE RADY

§ 4

Sprawy należące do właściwości Gminy Rada rozstrzyga w drodze uchwał, chyba że ustawy lub Statut Gminy stanowią inaczej.

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
3. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust. 1 w zdaniu drugim.

§ 6

1. Pierwsza sesja nowej kadencji obejmuje: część inauguracyjną oraz część główną.
 - 1) Na część inauguracyjną składa się:
 - a) uroczyste otwarcie sesji przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji i powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji,
 - b) krótka informacja Przewodniczącego Miejskiej Komisji Wyborczej lub Sekretarza Gminy o wynikach wyborów,
 - c) złożenie ślubowania przez radnych,
 - d) złożenie ślubowania przez Burmistrza,
 - e) wystąpienia okolicznościowe.
 - 2) W głównej części sesji Rada:
 - a) uchwała porządek obrad tej części sesji,
 - b) zapoznaje się informacją Skarbnika Gminy o stanie budżetu i stanie mienia komunalnego Gminy,
 - c) wybiera Przewodniczącego Rady,
 - d) realizuje pozostałe punkty przyjętego porządku obrad.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 7

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada, na wniosek Burmistrza, określa uchwałą główne kierunki działań Gminy w okresie kadencji.
2. Na ostatniej sesji w roku Rada, na wniosek Przewodniczącego, uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień w dokumentach wymienionych w ust. 1 i 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz przedkładając porządek obrad wraz z projektami uchwał.
2. Do pomocy Przewodniczącemu Rady w przygotowaniu sesji Rady oraz w celu obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji Rady (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) Burmistrz wyznacza pracownika Urzędu Miejskiego (Biuro Rady). W sprawach przygotowania sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady pracownik ten, niezależnie od normalnej podległości służbowej, wykonuje polecenia Przewodniczącego Rady.
3. Powiadomienie o terminie, miejscu i tematach obrad Rady przesyła się radnym i sołtysom za pomocą listów zwykłych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. O terminie, miejscu i tematach obrad Rady zawiadamia się pozostałych mieszkańców Gminy najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy.
5. W zawiadomieniu o sesji dla radnych i sołtysów należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. O terminie, porządku oraz miejscu obrad sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady zawiadamia się radnych i sołtysów oraz mieszkańców najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad telefonicznie, drogą elektroniczną lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób. Materiały sesyjne udostępnia się Radnym w Biurze Rady od chwili wyznaczenia terminu sesji.
7. Terminy, o których mowa w ust. 3 i 6 rozpoczynają bieg od dnia następnego od doręczenia powiadomienia i nie obejmują dnia odbywania sesji.

§ 9

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję, których uczestnictwo jest pożądane ze względu na tematykę.

§ 10

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji, a także zapewnić pomieszczenia klubom radnych na ich posiedzenia.

IV. OBRADY

§ 11

1. Uczestnictwo w obradach Rady jest obowiązkowe dla radnych, Burmistrza lub jego Zastępcy oraz Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. W obradach Rady uczestniczą pracownicy Urzędu Miejskiego wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
3. Burmistrz i jego Zastępca oraz Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy uczestniczą w obradach Rady z prawami przysługującymi w czasie obrad radnym za wyjątkiem prawa głosowania.
4. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza, że:
 - 1) o jej terminie, miejscu i tematach zawiadamia się mieszkańców Gminy,
 - 2) podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca,
 - 3) treść uchwał podjętych na sesji podaje się do publicznej wiadomości,
 - 4) protokoły obrad sesji udostępnia się w Biurze Rady do wglądu zainteresowanym w celu ich przeglądania i sporządzania notatek,
 - 5) na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, z dokumentów, o których mowa w punkcie 3 i 4 mogą być sporządzane kserokopie; w takim przypadku stosuje się odpowiednio zapisy rozdziału IX Statutu.
5. Publiczność obecna na sesji może zabierać głos tylko w czasie przeznaczonym na „wolne wnioski” lub za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 12

Wyłączenie jawności Sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 13

1. Rada może obradować i podejmować rozstrzygnięcia, jeżeli obrady są prawomocne.

2. Obrady są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum) chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 15

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 16

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. Do prowadzenia obrad Przewodniczący Rady może wyznaczyć Przewodniczącego obrad spośród Wiceprzewodniczących.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego i nie wyznaczenia Przewodniczącego obrad zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
4. W razie potrzeby do pomocy w czynnościach technicznych Przewodniczący obrad może powołać Sekretarza obrad.

§ 17

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Miejskiej w Biskupcu.”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w obradach i stwierdza prawomocność obrad.
3. Przewodniczący informuje również o usprawiedliwieniu lub nieusprawiedliwieniu nieobecności radnych na poprzedniej sesji i na posiedzeniach komisji między sesjami.
4. W przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 15 regulaminu.

§ 18

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad Rady i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, zmianę lub zdjęcie punktu z porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz, jego Zastępca lub Przewodniczący klubu radnych.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Zmiany w porządku sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady mogą być wprowadzone w trybie określonym w ust. 3, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
5. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady

§ 19

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji,
 - 2) krótką informację Burmistrza o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji,
 - 3) wystąpienia radnych do Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Powiatu Olsztyńskiego,
 - 4) wystąpienia Sołtysów,
 - 5) interpelacje i zapytania radnych,
 - 6) rozpatrywanie projektów uchwał,
 - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) sprawy różne.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą sesji zwołanej na wniosek Burmistrza lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 20

1. Interpelacje składa się na piśmie w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one zawierać krótkie przedstawienie stanu istniejącego, będącego ich przedmiotem oraz wynikające z nich zapytanie, a ponadto być sformułowane jasno i zwięźle.
2. Burmistrz zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na interpelację na najbliższej sesji Rady osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby, przekazując do tego czasu interpelującemu odpowiedź w formie pisemnej. Nad odpowiedzią udzieloną na interpelację na sesji może być przeprowadzona krótka dyskusja. Za zgodą interpelującego odpowiedź może być udzielona tylko na piśmie.
3. W razie nieotrzymania odpowiedzi w terminie bądź w razie uznania otrzymanej odpowiedzi przez interpelującego za niezadawalającą, Przewodniczący zarządza uzupełnienie odpowiedzi natychmiast lub - jeśli jest to niemożliwe - najpóźniej na najbliższej sesji.
4. Zapytania składa się w odniesieniu do spraw mniej złożonych, kiedy chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach.
5. Zapytania składa się w formie pisemnej lub ustnie w przewidzianym na to punkcie obrad Rady. Powinny one być zwięźle, tak aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach. Jeżeli zapytanie zgłoszone jest na piśmie, jego treść odczytuje Przewodniczący.
6. Odpowiedzi na zapytanie udziela ustnie Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba na tej samej sesji, na której złożono zapytanie. W przypadku niemożliwości udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji odpowiedzi na zapytanie udziela się w formie pisemnej najpóźniej do najbliższej sesji.

§ 21

1. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady za okres od ostatniej sesji jako organu Gminy i jako Zgromadzenie Wspólników Spółek z udziałem Gminy.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz, a w przypadku sprawozdania komisji Rady - Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego sprawozdawca.

§ 22

1. Porządek obrad uwzględnia rozpatrywanie wniosków komisji stałych Rady przedstawionych przez komisje do zaopiniowania przez Radę.
2. Zapisu ust. 1 nie stosuje się do wniosków będących przedmiotem rozstrzygnięć ujętych w porządku obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów obrad, a w uzasadnionych wypadkach wnioskując o dokonanie zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Z zastrzeżeniem ust. 4, Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, przy czym w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Wystąpienia radnych i innych osób uczestniczących w obradach wygłaszane są z trybuny (mównicy). W sprawach dotyczących kwestii formalnych można wypowiedzieć się z miejsca.
4. W celu rozpatrzenia projektu uchwały Przewodniczący udziela kolejno głosu: referentowi projektu uchwały, Burmistrzowi lub upoważnionemu przez niego pracownikowi (o ile nie jest referentem), przedstawicielowi właściwej komisji Rady, a następnie przedstawicielom klubów radnych w kolejności liczebności klubów i dalej radnym w kolejności zgłoszeń.
5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności w jakiej zostały zgłoszone, z tym że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
7. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 5 i 6.
8. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
9. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
10. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 9 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 24

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji oraz zarządzając odpowiednie przerwy w obradach.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Czas jednej wypowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut. Jeżeli mówca przekracza ustalony czas, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym upomnieniu przewodniczący obrad odbiera mówiącemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 25

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej. Zabranie głosu w sprawie wniosku formalnego nie powinno trwać dłużej niż 1 minutę.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia,
 - 3) przerwania lub zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) odesłania sprawy do komisji,
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,

- 6) przeliczenia głosów,
 - 7) w sprawie przestrzegania postanowień Regulaminu Rady dotyczących obrad,
 - 8) zarządzenia przerwy w obradach,
 - 9) o reasumpcję głosowania.
4. Wniosek formalny może zgłosić radny, komisje rady lub kluby radnych.
 5. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony i głosowany na tym samym posiedzeniu, na którym przeprowadzono głosowanie.
 6. Wniosek o zarządzenie przerwy w obradach złożony w imieniu klubu radnych, przyjmuje się bez głosowania, z tym że w imieniu jednego klubu nie można żądać zarządzenia bez głosowania więcej niż trzech przerw w czasie posiedzenia.

§ 26

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności zgodnie z § 11 ust. 5, przy czym przepis § 24 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Miejskiej w Biskupcu”.
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.

§ 28

1. Rada jest związana uchwałami podjętymi w czasie trwania sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na kolejnej sesji.

§ 29

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 30

1. Przebieg sesji jest protokołowany przez wyznaczonego do tego celu pracownika Urzędu Miejskiego (Biuro Rady).
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik dźwięku; nagranie przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z tej sesji.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu doręcza się najpóźniej w ciągu 20 dni od dnia zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z sesji, sporządzony maszynowo, wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Rady).
6. W trakcie obrad lub najpóźniej na najbliższej sesji, przed zatwierdzeniem protokołu z poprzedniej sesji, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w głosowaniu jawnym większością głosów po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.
7. Uwagi do protokołu, o których mowa w ust. 6 uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu zawierającego treść sprostowania bądź uzupełnienia.

§ 31

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczących obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, wybór sekretarza obrad,
 - 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z Urzędu z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 32

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga w drodze:
 - 1) uchwał,
 - 2) uchwał o charakterze rezolucji lub apeli – zawierających formalne, niewiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego postępowania lub podjęcie inicjatywy,
 - 3) zaleceń i wniosków kierowanych do komisji Rady oraz Burmistrza,
 - 4) oświadczeń i stanowisk,
 - 5) deklaracji – zawierających sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 6) opinii – zawierających oświadczenia wiedzy lub oceny.
2. Do aktów Rady określonych w ust. 1 pkt. od 3 do 6 nie mają zastosowania postanowienia dotyczące trybu przygotowania uchwał. Akty określone w ust. 1 pkt. 1, 2 oraz 4-6 umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Z inicjatywą podjęcia zaleceń i wniosków kierowanych do komisji Rady oraz Burmistrza może wystąpić każdy z radnych. Z inicjatywą podjęcia oświadczeń, stanowisk, deklaracji, deklaracji i opinii mogą występować radni, komisje Rady, Burmistrz.

§ 33

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym chyba, że ustawy przewidują inaczej.
2. Na wniosek, przyjęty zwykłą większością głosów, Przewodniczący obrad zarządza głosowanie jawne imienne.

§ 34

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, numer i datę,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) ściśle określenie przedmiotu i środków realizacji,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały, jeśli nie jest nim Burmistrz,
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne (uchylające),
 - 7) elementy dodatkowe np. opisową część wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, sposób ich ogłoszenia itp.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 35

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 36

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 37

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Burmistrz, kluby radnych, Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy oraz komisje Rady.
2. Projekty uchwał przygotowują podmioty występujące z inicjatywą uchwałodawczą. Burmistrz zobowiązany jest zapewnić pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną w przygotowaniu projektu uchwały. Szczegółowy obieg dokumentów związanych z przygotowaniem projektu uchwały przez Urząd Miejski określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.
3. Do projektu uchwały wnioskodawca zobowiązany jest załączyć krótkie pisemne jej uzasadnienie.
4. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom określonym w § 34 ust. 1, powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt uchwały do zaopiniowania Burmistrzowi i komisjom stałym.
5. Opinie, o których mowa w ust. 4, wraz z wnioskami mniejszości (o ile występują) odczytuje się na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 38

1. Oryginały uchwał Rady przechowuje się wraz z protokołami sesji i ewidencjonuje w rejestrze uchwał Rady prowadzonym przez Biuro Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się Burmistrzowi i właściwym jednostkom do realizacji w terminie 7 dni od ich podjęcia.
3. Uchwały, z zastrzeżeniem ust. 4, ogłasza się w terminie 7 dni od ich podjęcia przez jednoczesne rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy na okres co najmniej dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Na obwieszczeniach zamieszcza się datę ich opublikowania.
4. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko - Mazurskiego. W tym celu, pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady przygotowuje wniosek o ogłoszenie w dzienniku urzędowym, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 ze zm.) wraz z wymaganymi załącznikami niezwłocznie po podjęciu przez Radę uchwał będących aktami prawa miejscowego.

§ 39

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały w sprawie przepisów porządkowych Burmistrz przekazuje Wojewodzie w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.
3. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości Wójtom i Burmistrzom sąsiednich Gmin i Staroście Powiatu Olsztyńskiego, następnego dnia po ich ustanowieniu

§ 40

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz inne uchwały objęte nadzorem Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. KOMISJE RADY

§ 41

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy z upoważnienia komisji.
2. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy, zaakceptowany przez Radę. Komisja może uzupełnić w ciągu roku plan pracy. Zmiany wymagają akceptacji Rady.
3. Komisje zobowiązane są zaopiniować i rozpatrzyć sprawy:
 - 1) wszystkie, w tym nie należące do zakresu działania danej komisji, przedłożone do rozpatrzenia komisji przez Radę i Przewodniczącą Rady,
 - 2) należące do zakresu działania komisji, ujęte w porządku obrad sesji,
 - 3) należące do zakresu działania danej komisji, przedłożone przez jej członków.
4. Zaopiniowanie i rozpatrzenie spraw nie należących do zakresu działania komisji, a ujętych w porządku obrad sesji zależy od uznania komisji.

§ 42

1. Posiedzenia komisji, w terminie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady, zwołuje i ustala ich porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisje Rady mogą wyłaniać wspólne podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą w porozumieniu z Przewodniczącym Rady podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych Gmin, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze Gminy.
4. Komisje przygotowują rozstrzygnięcia w formie opinii oraz wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia po uprzednim wprowadzeniu do porządku obrad.
5. Przewodniczący Rady lub zastępujący go Wiceprzewodniczący w każdym czasie może polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenie Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 43

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji lub jego Zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. W pracach komisji, oprócz jej członków mogą uczestniczyć bez prawa głosowania - Przewodniczący Rady, Burmistrz oraz radni nie będący członkami danej komisji. Mogą oni zabierać głos i składać wnioski.
4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
5. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia komisji oraz odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia obrad. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, teksty zajętych stanowisk, zaopiniowanych projektów uchwał, przedłożonych komisji sprawozdań, informacji i odpowiedzi oraz inne materiały.
6. Członek komisji może zgłosić uwagi do protokołu.
7. Protokół z posiedzenia komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu w drodze głosowania.
8. Protokół podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.
9. Protokoły z posiedzeń komisji, których jawność została wyłączona, udostępniane są tylko członkom tej komisji.

§ 44

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej dwa razy do roku przedstawiają Radzie sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 45

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Wnioski i poprawki odrzucone w głosowaniu, za którymi głosowało co najmniej dwóch członków komisji, na żądanie wnioskodawcy winny być zamieszczone w protokole z posiedzenia komisji jako wnioski mniejszości.

§ 46

Rada może dokonać w czasie kadencji zmian w składach osobowych i liczbowych komisji na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji i radnych.

VII. RADNI

§ 47

1. Radni są zobowiązani czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni zobowiązani są do:
 - 1) uczestniczenia w każdej sesji i posiedzeniach komisji, których są członkami; długotrwałe opuszczenie posiedzenia należy zgłosić Przewodniczącemu, fakt ten odnotować w protokole.
 - 2) w czasie wystąpienia ograniczenie się do określonego tematu,
 - 3) przestrzegania zakazów określonych w art. 24 e i f ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) składania oświadczenia o swoim stanie majątkowym zgodnie z art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym - w przypadku niezłożenia oświadczenia, radnemu nie przysługuje dieta.
3. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - 2) konsultowanie z wyborcami spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

§ 48

1. Radni mają prawo zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne, zgłaszać uwagi i poprawki do porządku obrad, domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Przy zgłaszaniu przez radnego wniosków o zdjęcie z porządku obrad punktu lub poszerzenie porządku obrad o kolejny punkt, radny powinien swój wniosek uzasadnić.
3. Radni mają prawo składać wnioski w Urzędzie Miejskim oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy, których wnioski te dotyczą.
4. Radni mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych Gminy.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wymiany i kształtowania poglądów oraz wspólnego działania w radzie na zasadach określonych w § 22 Statutu.

§ 49

Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 50

Radni przyjmują obywateli Gminy w Biurze Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców oraz skarg i wniosków w terminach podanych do publicznej wiadomości.

§ 51

1. Radny nie może wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 52

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
2. Przewodniczący Rady informuje Radę 2 razy w roku o udziale radnych w pracach Rady, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 53

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada winna wysłuchać radnego.

§ 54

1. Podstawą do udzielenia 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, podpisane przez Przewodniczącego Rady.
2. W związku z wykonywaniem mandatu, radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 55

1. Przewodniczący Rady podpisuje dokument, w którym stwierdza pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zgłaszać na sesji Rady wszystkie sprawy związane z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę uchwałą, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. O zmianie miejsca zamieszkania i pracy, radny powinien każdorazowo informować Przewodniczącego Rady.

VIII. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 56

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący wszystkich Rad.

§ 57

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. Przewodniczącego wspólnej sesji wybierają zgromadzeni radni w drodze głosowania spośród Przewodniczących Rad Gmin uczestniczących w sesji.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

IX. ROZPATRYWANIE PRZEZ RADĘ SKARG OBYWATELI

§ 58

1. Rada rozpatruje skargi obywateli na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w trybie określonym kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Oprócz skarg, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować działania dotyczące skarg obywateli w sprawach o istotnym znaczeniu dla miasta i jego mieszkańców.

§ 59

Przewodniczący Rady wyznacza właściwą komisję do rozpatrzenia skargi.

§ 60

1. Przewodniczący Rady przyjmuje w sprawie skarg obywateli podczas stałych dyżurów w Biurze Rady.
2. Radni mogą przyjmować skargi w czasie dyżurów pełnionych w Biurze Rady.

§ 61

1. Skargi, o których mowa w § 58 przekazywane są Komisji Rewizyjnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Pozostałe skargi załatwiane są wg zasad przewidzianych przez obowiązujące przepisy prawne lub przekazywane do załatwienia wg właściwości.