

Załącznik do uchwały Nr 125/IX/07
Rady Miasta Płocka
z dnia 29 maja 2007 roku

REGULAMIN
RADY MIASTA PŁOCKA

PŁOCK – 2007 ROK

SPIS TREŚCI:	str.
1. ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
2. ROZDZIAŁ II - PRZYGOTOWANIE SESJI	3
3. ROZDZIAŁ III - OBRADY	3
4. ROZDZIAŁ IV - UCHWAŁY	5
5. ROZDZIAŁ V - KOMISJE RADY MIASTA	6
6. ROZDZIAŁ VI - RADNI	7
7. ROZDZIAŁ VII - TRYB GŁOSOWANIA	8
8. ROZDZIAŁ VIII - ABSOLUTORIUM I OCENA PRACY PREZYDENTA	8
9. ROZDZIAŁ IX - WSPÓLNE SESJE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO	9
10. ROZDZIAŁ X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin uściśla tryb działania Rady Miasta Płocka (zwanej dalej jako „Rada”), sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień powyższego planu pracy.
3. Uchwalony plan pracy Rady publikowany jest w piśmie wydawanym przez Urząd Miasta.

II PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 3.

1. Sesję przygotowuje (najpóźniej na 6 dni przed terminem) Przewodniczący Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Do projektów uchwał stosuje się odpowiednio postanowienia § 6 ust. 2, z tym, że w przypadku powoływania składów osobowych komisji lub ustalania przedstawicieli Rady do innych zespołów kolegialnych przedmiot sprawy może nie obejmować nazwisk osób. W tej sytuacji nazwiska tych osób mogą być zgłaszane w trakcie sesji.

III OBRADY

§ 4.

1. W porządku obrad przewiduje się krótką informację Przewodniczącego Rady oraz Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych między sesjami.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej na sesji, a w okresie między sesjami do Biura Obsługi Rady Miasta (zwanym dalej jako „Biuro”). W pozostałych sprawach składa się zapytania w formie ustnej. Odpowiedzi na zapytania winny być dokonywane w trybie określonym w § 20 ust. 4 Statutu Miasta Płocka.
3. Odpowiedzi na interpelacje mogą być udzielane w trakcie trwania sesji, na której zostały zgłoszone. Odpowiedź ustna winna być potwierdzona na piśmie.
4. Rejestr interpelacji radnych prowadzi Biuro na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 5.

1. Przewodniczący obrad w szczególności:

- 1) zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
 - 2) czuwa nad przebiegiem posiedzenia Rady,
 - 3) określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania,
 - 4) prowadzi listę mówców,
 - 5) dba o zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk, udzielić na przemian głosu „za” i „przeciw”,
 - 6) w sprawach formalnych udziela głosu poza kolejnością,
 - 7) zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
 - 8) wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje pod głosowanie jeśli taka była intencja dyskutanta,
 - 9) dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechowała je jasność by umożliwić w ten sposób prawidłowe sporządzanie protokołu,
 - 10) koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji, np. uchwał i wniosków, skrutacyjnej,
 - 11) wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.
2. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) załączone do niego listy obecności,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, wynik głosowań nad uchwałami, teksty zgłoszonych i przyjętych uchwał i wniosków /jako załączniki/ oraz teksty interpelacji i oświadczeń,
 - 7) określenie czasu trwania posiedzenia,
 - 8) podpis Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego obrad, Sekretarza Sesji i protokolanta.
3. Protokół, o którym mowa wyżej sporządza się przy wykorzystaniu dokonanej na nośnikach elektronicznych rejestracji przebiegu sesji. Zapis w protokole może być uzupełniony sprostowaniami zgłoszonymi przez radnych. Po przyjęciu protokołu z danej sesji zapis jest przechowywany w Biurze przez 3 miesiące od daty przyjęcia protokołu, a następnie archiwizowany jako akta kategorii „A”.
4. Na życzenie radnego w protokole umieszcza się zapis o jego głosowaniu „za”, „przeciw”, „wstrzymał się”.
5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia.
6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.
7. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad informując o tym Radę.

8. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) sposobu głosowania,
 - 3) sposobu prowadzenia obrad,
 - 4) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 9) przeliczenia głosów,
 - 10) zarządzenia głosowania imiennego.
9. Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku” jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
10. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
11. Do realizacji postanowień ust. 10 dopuszcza się użycie Straży Miejskiej lub Policji.

IV UCHWAŁY

§ 6.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Uchwała winna zawierać:
 - 1) numer składający się z kolejnego numeru arabskiego podjęcia uchwały w danej kadencji, numeru rzymskiego sesji oraz dwóch ostatnich cyfr roku, w którym została uchwalona. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się poprzecznymi kreskami. Uchwała zawiera także datę i tytuł.
 - 2) podstawę prawną lub faktyczną,
 - 3) przedmiot sprawy,
 - 4) określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad jej wykonaniem,
 - 5) termin wejścia uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 6) sposób ogłoszenia uchwały.
3. Teksty uchwał Biuro ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
4. Kopie uchwał przekazuje się do właściwego Wydziału w celu rozesłania właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści oraz publikacji.
5. Obowiązuje ciągłość numeracji od początku do końca kadencji Rady.

6. Podjęte na sesji uchwały Rady podawane są do publicznej wiadomości także przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

V

KOMISJE RADY

§ 7.

1. Komisje Rady działają zgodnie ze Statutem Miasta i własnym Regulaminem.
2. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych jednostek samorządowych, z organizacjami społecznymi i zawodowymi.
4. Komisje Rady mogą powoływać zespoły robocze w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzenia komisji, wskazując zakres i termin zbadania sprawy. Zespół spośród siebie wybiera Przewodniczącego, którego zadaniem jest organizowanie prac Zespołu.

§ 8.

1. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji telefonicznie powiadamia się jej członków najpóźniej na 5 dni przed jej posiedzeniem, doręczając członkom Komisji porządek posiedzenia wraz z materiałami związanymi z planem pracy Komisji i Sesji Rady Miasta do skrytek. Projekty uchwał dostarczane są najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Komisji.
2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji winno być, najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem, podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca.
4. Ustaleń zawartych w ust. 1 dotyczących terminu oraz ustaleń zawartych w ust. 2 nie stosuje się w przypadku opiniowania spraw pilnych nie objętych planem pracy Komisji.

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz w roku składają na sesji Rady sprawozdanie z działalności Komisji.
2. Uchwalone plany pracy Komisji publikowane są w piśmie wydawanym przez Urząd Miasta.

§ 10.

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Wnioski komisji są redagowane na druku „Wniosek z posiedzenia Komisji Rady Miasta Płocka” stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu i kierowane są do Biura bezpośrednio w dniu następnym po posiedzeniu komisji.
3. Rejestr wniosków dla każdej Komisji oddzielnie prowadzi Biuro na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

VI RADNI

§ 11.

Do obowiązków Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących należy:

- 1) koordynacja pracy Rady oraz zwoływanie posiedzeń,
- 2) nadawanie biegu sprawom kierowanym do Rady,
- 3) podpisywanie protokołów z sesji,
- 4) inicjowanie w miarę potrzeb spotkań z Prezydentem i innymi instytucjami,
- 5) kontrola realizacji uchwał Rady,
- 6) składanie sprawozdań z działalności między sesjami,
- 7) pełnienie funkcji reprezentacyjnych na zewnątrz.

§ 12.

1. Radni mają prawo domagać się poprzez komisje wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń innych komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione w formie wniosku z posiedzenia komisji Rady.
2. Radni mają prawo podejmować uzasadnione interwencje w sprawach wspólnoty samorządowej.
3. Radni mają prawo wglądu do dokumentacji w Wydziałach Urzędu Miasta i jednostkach komunalnych, z wyłączeniem części niejawniej dokumentacji przetargowej. W przypadku stwierdzenia, iż treść danego dokumentu objęta jest ochroną na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy kodeks spółek handlowych w zakresie tajemnicy handlowej, ustawy kodeks cywilny w zakresie ochrony dóbr osobistych, radny ma obowiązek powziętą na jego podstawie wiedzę zachować w tajemnicy zgodnie z wymogami wynikającymi z tych ustaw. Zobowiązanie dochowania tajemnicy radny potwierdza oświadczeniem złożonym w Biurze.

§ 13.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję lub zespół do szczególnego 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.

§ 14.

1. Radnym przysługują diety. Wysokość diet i zasady ich wypłacania uchwała Rada na wniosek Komisji Skarbu, Budżetu i Gospodarki Finansowej.
2. Zasady wypłacania diet ustala się odrębną uchwałą Rady.
3. Wyjazdy służbowe radnych odbywają się na podstawie delegowania przez Przewodniczącego Rady. Polecenie wyjazdu dla Przewodniczącego Rady podpisuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
4. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych rozliczonych wg stosownych przepisów.

§ 15.

1. Postępowanie w sprawie rozpatrzenia skarg i zastrzeżeń dotyczących działalności radnych wszczynają Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.
2. Wszczynający postępowanie przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej Rady.
3. Komisja Rewizyjna wypracowuje opinie, przedkłada Radzie celem zajęcia stanowiska.

VII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 16.

1. Przyjęcie uchwał odbywa się w dwóch etapach :
 - 1) pierwszy etap obejmuje dyskusję i zgłaszanie wniosków w zakresie wszystkich projektów uchwał objętych porządkiem obrad,
 - 2) drugi etap obejmuje głosowanie nad zgłoszonymi wnioskami i uchwałami. W drugim etapie głosowanie może być poprzedzone przedstawieniem stanowiska przez kluby radnych.
2. W przypadkach szczególnych można odstąpić od zasady ustalonej w ust. 1.

§ 17.

1. Poddawane pod głosowanie wnioski winny być sformułowane przez zgłaszającego w sposób nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy. Wnioski mogą być zgłaszane na piśmie.
2. W czasie trwania sesji radny może zgłaszać wnioski formalne dotyczące:
 - 1) sposobu głosowania i sposobu prowadzenia obrad,
 - 2) w czasie trwania sesji radny może zgłaszać wnioski formalne wymienione w szczególności w § 5 ust 8.
3. Wnioski formalne są głosowane przez Radę w pierwszej kolejności.
4. W pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
5. Wnioski merytoryczne w czasie trwania sesji przygotowuje do uchwalenia Komisja Uchwał i Wniosków.
6. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób wymagana jest uprzednia pisemna zgoda osób proponowanych. Warunek niniejszy uważa się za wypełniony, gdy osoba taka jest obecna na sesji Rady lub posiedzeniu komisji i oświadczenie złożone w formie ustnej będzie zgłoszone do protokołu.

VIII

ABSOLUTORIUM I OCENA PRACY PREZYDENTA

§ 18.

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Prezydenta z wykonania budżetu oraz po wysłuchaniu opinii Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie absolutorium

dla Prezydenta, Rada podejmuje stosowną uchwałę.

§ 19.

Rada dokonuje oceny wykonania uchwał i prawidłowości działania Prezydenta we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

IX WSPÓLNE SESJE JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 20.

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

§ 21.

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu z każdej Rady.
2. Organizacja i przebieg wspólnych obrad winny być zatwierdzone przed przystąpieniem do obrad przez Przewodniczących danych Rad.
3. Protokół ze wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący Rad, Sekretarze i protokolanci.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22.

1. Rada uchwała niniejszy Regulamin oraz dokonuje w nim zmian w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Regulamin wchodzi życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miasta Płocka

Tomasz Korga

Płock, dnia

.....
.....
(nazwa komisji Rady Miasta Płocka)

W N I O S E K N R

z posiedzenia Komisji

w dniu nr protokołu

Radny(a) Pan(i),.....

Zgłosił wniosek o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

W głosowaniu brało udział członków Komisji.

Wyniku głosowania przy głosach za,głosach przeciw i..... głosach wstrzymujących
wniosek został przyjęty i skierowany do

wniosek został odrzucony.

Sposób realizacji wniosku, odpowiedź w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

Przewodniczący

Komisji

.....