

# **REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ w TUCHOWIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Rady Miejskiej określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady Miejskiej w Tuchowie z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której regulamin określa załącznik nr 4 do Statutu.

#### **§ 2.**

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.

## **Rozdział II**

### **Wykonywanie mandatu radnego**

#### **§ 3.**

1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Burmistrz wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.
2. Informacja o terminach i miejscach dyżurów radnych jest podawana do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

#### **§ 4.**

Sprawy dostępu radnych do informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział III**

### **Tryb pracy komisji Rady**

#### **§ 5.**

Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zleczone im zadania.

#### **§ 6.**

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji, a nadto prowadzi obrady.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

#### § 7.

1. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie z przynajmniej 5-dniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 1.
3. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.
4. Na wniosek co najmniej 1/3 liczby członków komisji lub Przewodniczącego Rady przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku przewodniczący komisji nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje wiceprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Przewodniczący Rady.
5. Przewodniczący lub zastępujący go wiceprzewodniczący komisji otwiera posiedzenie po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy jej składu (quorum).
6. W razie, gdy przedmiotem obrad komisji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób trzecich.

#### § 8.

Porządek obrad może być zmieniony przez komisję bezwzględną większością głosów w trakcie trwania obrad.

#### § 9.

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Przewodniczący każdej z komisji odbywającej posiedzenie wspólne zwołuje posiedzenie własnej komisji odrębnie.
3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.
4. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.
5. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.
6. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.
7. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują wszyscy prowadzący obrady.

#### § 10.

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,

- 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
  - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
  - 4) pisemne sprawozdania.
4. Protokół podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w biurze Rady Miejskiej w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
  5. Protokoły są przechowywane w biurze Rady Miejskiej.

#### **§ 11.**

Na wniosek przewodniczącego komisji Przewodniczący Rady może zlecić przygotowanie fachowych opracowań, opinii i ekspertyz.

### **Rozdział IV**

#### **Inicjatywa uchwalodawcza**

#### **§ 12.**

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
- 2) klub radnych,
- 3) grupa co najmniej 5 radnych.

#### **§13.**

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną do jej wydania,
  - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
  - 5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga.
2. Projekt uchwały powinien być podpisany przez Burmistrza, pracownika, który opracował projekt oraz przez radcę prawnego, który stwierdza zgodność projektu z przepisami prawnymi.
3. Projekt uchwały zgłoszony przez klub radnych lub grupę co najmniej 5 radnych powinien być podpisany przez członków klubu, lub radnych, zgłaszających projekt.

#### **§14.**

1. Projekt uchwały składa się w biurze Rady Miejskiej.
2. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 i 3 Regulaminu Przewodniczący przekazuje do opracowania pod względem formalno – prawnym. Opracowanie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni.
3. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej rejestruje projekt spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.
4. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 13, Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady celem zaopiniowania.
5. Przewodniczący Rady kieruje na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 13 niniejszego Regulaminu.

### **§ 15.**

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały:
  - 1) do czasu umieszczenia go przez Przewodniczącego Rady w porządku obrad,
  - 2) w trakcie obrad nad tym projektem do momentu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad nim.
2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania, lub też na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę, bądź wskutek dwukrotnego usunięcia go przez Radę Miejską z ustalonego przez Przewodniczącego Rady porządku sesji.

## **Rozdział V**

### **Sesje Rady**

### **§ 16.**

Rada obraduje na sesjach:

- 1) uroczystych,
- 2) nadzwyczajnych,
- 3) zwyczajnych.

### **§ 17.**

Porządek sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Rady. Porządek ten nie podlega zmianie.

### **§ 18.**

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja nadzwyczajna winna się odbyć w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej można zgłosić wyłącznie w sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, które wymagają niezwłocznego rozstrzygnięcia.
3. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie, porządek obrad i projekty uchwał (apeli, rezolucji) wymagające pilnego podjęcia. Przewodniczący może umieścić w porządku obrad Rady na sesji nadzwyczajnej sprawy nie ujęte we wniosku.
4. O terminie i programie sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.

### **§ 19.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - postanowienia proceduralne,
  - deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,

- apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy bądź zadania,
  - opinie - zawierające oświadczenia wiedzy lub oceny.
3. Do wymienionych w ust. 1 form rozstrzygnięć Rady nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### **§ 20.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.
2. Sesję inauguracyjną zwołuje i jej porządek ustala Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek sesji inauguracyjnej winien zawierać m.in. punkt dotyczący ślubowania radnych oraz wyboru Przewodniczącego Rady.
4. Sesję inauguracyjną, do momentu wybrania Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### **§ 21.**

1. O terminie, miejscu i porządku sesji, z zastrzeżeniem § 18 ust. 4, powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne materiały.
3. Porządek sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności następującą tematykę:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
  - 4) informację o działalności Burmistrza,
  - 5) zapytania i wolne wnioski.

#### **§ 22.**

1. Na sesje Rady zapraszani są, z prawem zabrania głosu, Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Burmistrza lub jego Zastępcę pracownicy Urzędu Miejskiego, a także gminnych jednostek organizacyjnych. Osoby te mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
3. Prawo zabierania głosu na sesji mają sołtysi i przewodniczący rad osiedlowych w sprawach związanych z zakresem ich działania.

#### **§ 23.**

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w sposób opisany w ust. 1 § 10 Statutu.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. O wyłączeniu jawności w tych przypadkach decyduje przewodniczący obrad z własnej inicjatywy, bądź na wniosek radnego lub Burmistrza.
3. W obradach, których jawność została wyłączona, uczestniczą radni, Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i protokolant, a za zgodą Rady - inne osoby.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

5. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

#### **§ 24.**

1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch posiedzeń.
2. Za zgodą Rady przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

#### **§ 25.**

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. W razie zakłócania przebiegu obrad przewodniczący obrad może po dwukrotnym ostrzeżeniu zwrócić się do służb porządkowych o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek.

#### **§ 26.**

1. Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji przewodniczący obrad wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Tuchowie".

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu Rada, może z własnej inicjatywy, lub na wniosek radnego albo Burmistrza zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.

#### **§ 28.**

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu w związku z omawianym punktem porządku obrad.
4. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując „do rzeczy”. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

#### **§ 29.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Burmistrzowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach dotyczących:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) dokonania zmiany w porządku obrad w tym zmiany kolejności jego punktów,
  - 3) zarządzenia głosowania imiennego,
  - 4) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
  - 5) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddawanego pod głosowanie,
  - 6) reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania),
  - 7) zarządzenia przerwy,
  - 8) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
  - 9) zamknięcia listy mówców,
  - 10) zakończenia dyskusji,
  - 11) odesłania projektu uchwały do komisji lub projektodawcy,
  - 12) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
  - 13) przestrzegania regulaminu obrad.
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

### § 30.

1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
  - 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
  - 2) przedstawicielowi komisji, które opiniowały projekt uchwały,
  - 3) Burmistrzowi jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.
2. Po wystąpieniu osób wymienionych w ustępie 1 Przewodniczący otwiera dyskusję nad projektem.

### § 31.

1. W trakcie dyskusji nad projektem uchwały (stanowiska, apelu, rezolucji):
  - 1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
  - 2) głos mogą zabrać obecni na sesji sołtysi i przewodniczący rad osiedlowych, przedstawiciele gminnych jednostek pomocniczych, lub osoby, których interesu prawnego uchwała dotyczy, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji,
  - 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba, że przewodniczący obrad wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie, nie dotyczy to wypowiedzi ad vocem,
  - 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 minut, zasada ta obowiązuje również w zapytaniach i wolnych wnioskach,
  - 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę,

- 6) Radni, Burmistrz lub jego Zastępca mogą zgłaszać poprawki do projektu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

### § 32.

Projekt uchwały odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy, Przewodniczący Rady umieszcza, w miarę możliwości, w porządku obrad najbliższej sesji.

### § 33.

1. Głosowanie może być: zwykłe, imienne lub tajne.
2. Głosowanie zwykłe na sesjach Rady odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie zwykłe przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Na wniosek co najmniej 10 radnych, zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
5. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad, lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, oni zaś głosują ustnie : "za" lub "przeciw" lub "wstrzymuję się".

### § 34.

1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawach.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna.
4. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny.

### § 35.

1. Kolejność głosowania wniosków lub poprawek dotyczących projektu uchwały (stanowiska, apelu) jest następująca:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
  - 2) głosowanie wniosku formalnego o odesłanie projektu uchwały wraz z wytycznymi do projektodawcy, lub do komisji Rady,
  - 3) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe poprawki do poszczególnych zapisów projektu w kolejności od najdalej idących.
2. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami.
3. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lub ostatecznie na następnej sesji.
4. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić każdy radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
5. O odroczeniu głosowania decyduje Rada.
6. Autopoprawek nie głosuje się.

### § 36.

1. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.
2. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego ponadto w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z głosami załącza się do protokołu sesji.
3. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.

### § 37.

1. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
2. Fakt przerwania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole. Rada może postanowić o pozbawieniu tych radnych diet.

### § 38.

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ..... (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Tuchowie".

### § 39.

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz rok podjęcia uchwały (np. XV/123/2009).
3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

### § 40.

1. Uchwały Rady Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi lub osobie wskazanej przez Burmistrza nie później niż w terminie 7 dni po zamknięciu sesji.
2. Uchwały Rady, stanowiące przepisy gminne, wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego, w Biuletynie Informacji Publicznej, a ponadto jeżeli przepis tego wymaga, ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

### § 41.

1. Z sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji po upływie 1 roku.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
  - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
  - 2) uchwały Rady wraz z opiniami, jeżeli były złożone,
  - 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania tajnego oraz imiennego,

- 4) interpelacje i zapytania radnych na piśmie,
- 5) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
- 6) pisemne sprawozdania.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący Rady.
5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu radnym w biurze Rady Miejskiej nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom wyklada się do wglądu na 7 dni przed następną sesją.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.
8. Protokoły są przechowywane w biurze Rady Miejskiej.

## **Rozdział VI**

### **Interpelacje i zapytania radnych**

#### **§ 42.**

Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje i zapytania do Burmistrza, a zapytania również do Przewodniczącego Rady.

#### **§ 43.**

1. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.
2. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów Gminy.
3. Interpelację składa się Przewodniczącemu Rady na piśmie.
4. Przewodniczący kieruje interpelacją do Burmistrza. Odpowiedź na interpelacje winna być udzielona w terminie 21 dni od otrzymania interpelacji.
5. Na każdej sesji zwyczajnej przewodniczący obrad informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
6. Odpowiedź na interpelację Burmistrz lub jego zastępca przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym radnym na ich wniosek, a kopię do biura Rady.
7. Przewodniczący Rady na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. Dodatkowe wyjaśnienia winny być złożone w terminie nie dłuższym niż 14 dni.
8. Na żądanie interpelującego interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.

#### **§ 44.**

1. Zapytanie składa się ustnie lub pisemnie na sesji, a poza sesjami wyłącznie na piśmie w sprawach niezbyt złożonych, zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba, albo Przewodniczący Rady.
3. Na pisemne zapytanie odpowiedzi udzielają na piśmie osoby, o których mowa w ust. 2 w terminie 7 dni od złożenia zapytania.
4. Odpowiedź na zapytanie musi być udzielona na sesji, jeżeli pytający złożył zapytanie na piśmie najpóźniej na dwa dni robocze przed jej rozpoczęciem.

5. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

## **Rozdział VII**

### **Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Miejską**

#### **§ 45.**

Przewodniczący kieruje pismo - jeżeli jest ono skargą w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia - do Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 46.**

Komisja przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie - w tym celu w szczególności:

- 1) wzywa osobę, której skarga dotyczy, do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych akt lub innych dokumentów,
- 2) zasięga, w miarę potrzeby, wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej.

#### **§ 47.**

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy, Komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady i składa go w biurze Rady Miejskiej.
2. Po podjęciu stosownej uchwały, odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący Rady Miejskiej przesyłając skarżącemu odpis uchwały Rady w tej sprawie.

#### **§ 48.**

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

## **Rozdział VIII**

### **Biuro Rady Miejskiej**

#### **§ 49.**

1. Obsługę działalności Rady Miejskiej zapewnia pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej.
2. W biurze Rady Miejskiej znajdują się rejestry i wykazy:
  - 1) rejestr uchwał Rady Miejskiej,
  - 2) rejestr wniosków i interpelacji radnych,
  - 3) rejestr Honorowych Obywateli Tuchowa,
  - 4) rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Miejskiej i rozpatrywanych przez Radę Miejską,
  - 5) wykaz projektów uchwał Rady Miejskiej,
  - 6) wykaz radnych Rady Miejskiej,
  - 7) wykaz członków komisji Rady Miejskiej,
  - 8) wykaz klubów radnych.

## **Rozdział IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 50.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Gminy.