RADA MIASTA GDYNI

UCHWAŁA NR XXIII/490/04
Rady Miasta Gdyni
z 22 września 2004 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miasta Gdyni.

Działając na podstawie art. 18 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Regulamin Rady Miasta Gdyni, stanowiący załącznik do uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miasta Gdyni

dr inż. Stanisław Szwabski

Załącznik do uchwały
nr XXIII/490/04
Rady Miasta Gdyni
z 22 września 2004 r.

Regulamin Rady Miasta Gdyni

§1

Regulamin Rady Miasta Gdyni, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowy tryb działania Rady Miasta Gdyni i jej komisji.

§2

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji na sesjach.
2. W terminie 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji projektodawca powinien złożyć projekt uchwały przewodniczącemu Rady, z zastrzeżeniem ust. 3 i przepisów szczególnych.
3. Rada może wyrazić zgodę na wprowadzenie do porządku obrad uchwał złożonych z uchybieniem terminu określonego w ust. 2, po uzasadnieniu przez projektodawcę przyczyń uchybienia.

§3

1. Sesje zwołuje i im przewodniczy przewodniczący Rady, o ile nie wyznaczy przewodniczącego obrad, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
2. Zawiadomienie o zwołaniu sesji, wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał przewodniczący Rady przekazuje, za potwierdzeniem, radnym, Prezydentowi Miasta Gdyni i przewodniczącym zarządów dzielnic, w terminie co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia sesji, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Za pisemną zgodą radnego materiały, o których mowa w ust. 2, mogą być wykładane do odbioru w Urzędzie Miasta Gdyni lub przekazywane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Dla przekazywania, o którym mowa w ust. 2, ma zastosowania tryb doręczeń właściwy dla ogólnego postępowania administracyjnego.
5. W przypadku zwołania sesji w trybie przyśpieszonym, określonym przepisami szczególnymi, termin, o którym mowa w ust. 2, ulega odpowiedniemu skróceniu.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, z uwzględnieniem ust. 3, Rada może podjąć, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, decyzję o odroczeniu sesji. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, przepis § 40 ust. 1 Statutu Miasta stosuje się odpowiednio.

§4

1. W obradach Rady uczestniczą, oprócz osób, o których mowa w statucie miasta, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na zabranie głosu na sesji przez osobę zaproszoną.

§5

1. Posiedzenia Rady są jawne; wyłączenie jawności sesji zarządza przewodniczący obrad w przypadkach wynikających z ustaw.
2. W tajnych obradach Rady mogą uczestniczyć osoby, które uzyskały na to zgodę Rady.

§6

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego Rada, bezwzględną większością głosów ustawowego składu, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przepis § 40 ust. 1 Statutu Miasta stosuje się odpowiednio.

§7

1. Na początku sesji i w innych uzasadnionych sytuacjach przewodniczący obrad stwierdza kworum.
2. Posiedzenie jest prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu Rady, o ile ustawa nie stanowi inaczej.
3. Przewodniczący obrad nie przerywa posiedzenia, gdy liczba radnych obecnych na posiedzeniu spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§8

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad, z zastrzeżeniem przepisów ustawowych oraz postanowień Statutu Miasta.

§9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący otwiera dyskusję nad porządkiem obrad.
2. Po przegłosowaniu zgłoszonych poprawek radni przegłosowują porządek obrad.
3. Porządek obrad powinien zawierać:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) przyjęcie uchwał,
   3) zgłoszone przewodniczącemu obrad sprawozdania z działalności określonych komisji,
   4) interpelacje,
   5) wolne wnioski i informacje.
4. Zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniej sesji radny może zgłosić na piśmie przewodniczącemu obrad, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji Rady.

5. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
6. Przyjęcie protokołu wraz z poprawkami odnotowuje się w protokole z bieżącej sesji.
7. Zastrzeżenia do protokołu dołącza się do tego protokołu.
8. Przyjęcie protokołu przez radę potwierdza podpisem przewodniczący obrad.

§10

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący udziela głosu referentowi projektu, występującemu w imieniu projektodawcy.
2. Czas wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 15 minut.
3. Przewodniczący udziela głosu Prezydentowi Miasta Gdyni albo jego przedstawicielowi, przewodniczącym odpowiednich komisji opiniujących projekt, a także wyznaczonym przedstawicielom poszczególnych klubów radnych w celu zaprezentowania opinii dotyczących projektu uchwały.
4. Czas wystąpień, o których mowa w ust. 3, nie powinien przekraczać 10 minut.
5. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust. 3, przewodniczący obrad zarządza dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały.
6. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 5 minut.
7. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
8. Poprawki do projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.

§11

1. Radny, pragnący zabrać głos w konkretnej sprawie będącej przedmiotem obrad, zgłasza ten zamiar przewodniczącemu obrad, który wpisuje go na listę mówców.
2. Z pominięciem listy mówców, o której mowa w ust. 1, w danym punkcie porządku obrad przewodniczący obrad może udzielić głosu, w kolejności zgłaszanych wniosków:
   1) referentowi projektu uchwały lub wnioskodawcy poprawki,
   2) Prezydentowi Miasta Gdyni albo osobie występującej w jego imieniu,
   3) radnemu zgłaszającemu wniosek formalny,
   4) przewodniczącemu komisji skrutacyjnej, ogłaszającemu wynik uprzednio przeprowadzonego głosowania tajnego,
   5) radnemu występującemu „ad vocem", z zastrzeżeniem ust.5.
3. W tym samym punkcie obrad radny, oprócz wystąpienia w dyskusji, ma prawo tylko do jednej repliki. Czas repliki nie może przekraczać 3 minut.
4. Zabieranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 jednominutowych wypowiedzi „ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.
5. Po przegłosowaniu wniosku formalnego o zamknięcie dyskusji przewodniczący obrad udziela jedynie głosu radnym, którzy zgłosili się do dyskusji przed zgłoszeniem wniosku.

6. Każdy klub radnych ma prawo zgłosić wniosek o jedną piętnastominutową przerwę w sesji (wniosek ten nie podlega przegłosowaniu).

§12

Do wniosków formalnych należą wnioski o:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
2) zarządzenie tajności posiedzenia,
3) zmianę porządku obrad,
4) przejście do porządku obrad,
5) stwierdzenie kworum,
6) stwierdzenie braku kompetencji rady,
7) zamknięcie listy mówców,
8) ograniczenie czasu wystąpień,
9) zamknięcie dyskusji,
10) odesłanie projektu do komisji; wniosek ten może być uzupełniony wskazaniem komisji, które muszą rozpatrzyć projekt w terminie umożliwiającym wniesienie go w normalnym trybie do porządku obrad następnej sesji,
11) zmianę sposobu głosowania,
12) reasumpcję głosowania.

§13

Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek.

§14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie ponad dopuszczalny czas wystąpienia, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§15

Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§16

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji i uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej na innej sesji.

§17

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, z wyjątkami ustalonymi w ustawie i w niniejszym regulaminie, podejmowane są uchwały, rozstrzygane wnioski merytoryczne i formalne. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
3. Jeśli wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wykluczają się wzajemnie, przewodniczący obrad może przeprowadzić głosowanie alternatywne.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący.

§18

1. W przypadkach wynikających z przepisów ustawowych przewodniczący obrad zarządza głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne odbywa się na urzędowych kartach do głosowania ostemplowanych pieczęcią rady.
3. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego rada powołuje komisję skrutacyjną, która określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty i ważności głosu, ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
4. Radny głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „x" odpowiednio obok wybranej przez siebie odpowiedzi, tj. „za" lub „przeciw" lub „wstrzymuję się". W uzasadnionych przypadkach komisja skrutacyjna może ustalić inny sposób głosowania.
5. Wyniki głosowania odczytuje z protokołu głosowania przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§19

Głosowanie imienne odbywa się - po pozytywnym rozstrzygnięciu zgłoszonego w tej kwestii wniosku formalnego - poprzez wywoływanie w kolejności alfabetycznej nazwisk radnych i protokołowanie odpowiedzi udzielonej przez nich w głosowaniu.

§20

1. Zwykła większość głosów jest to liczba ważnych głosów oddanych „za", która przewyższa, co najmniej o jeden głos, liczbę ważnych głosów oddanych „przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza warunek polegający na tym, że liczba ważnych głosów oddanych „za" przewyższa co najmniej o jeden liczbę pozostałych ważnych oddanych głosów.

§21

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
2. Załącznikami do protokołu są:
   1) projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniami,
   2) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty z głosowania tajnego,
   3) lista obecności,
   4) podjęte uchwały,
   5) interpelacje, wystąpienia złożone na piśmie podczas sesji.

§22

1. Komisje Rady pracują na posiedzeniach.
2. Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.
3. Z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia, porządek obrad, uchwały komisji oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie tezy wystąpień i wyniki głosowań.
4. Załącznikami do protokołu są:
   1) lista obecności,
   2) podjęte uchwały.

§23

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
   1) ustala termin posiedzenia i proponowany porządek obrad,
   2) zapewnia przygotowanie i dostarczanie członkom komisji niezbędnych materiałów,
   3) zwołuje posiedzenia komisji i powiadamia o nich w sposób zwyczajowo przyjęty, z zastrzeżeniem postanowień § 40 ust. 2 statutu miasta,
   4) przewodniczy obradom komisji.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki pełni wiceprzewodniczący.

§24

1. Posiedzenia komisji są jawne; w szczególnych przypadkach, wynikających z ustaw, przewodniczący zarządza tajność obrad. Obrady tajne komisji odbywają się tylko w gronie członków komisji i osób, które uzyskały na to zgodę komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu, ustalonego przez radę.

3. W sprawach związanych ze szczegółowym trybem obrad komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące obrad Rady.

§25

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.
2. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich aktywny udział aż do zamknięcia sesji.
3. Opuszczenie posiedzenia Rady i komisji przez radnego może nastąpić tylko po zgłoszeniu tego faktu przewodniczącemu obrad.

§26

1. Interpelacje składa się w formie pisemnej przewodniczącemu Rady.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie i rzeczowe przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie interpelacje Prezydentowi Miasta Gdyni.
4. Odpowiedź na interpelację składana jest w formie pisemnej, z dołączeniem odpisu przewodniczącemu rady. Przewodniczący Rady przesyła odpowiedź na interpelację niezwłocznie interpelantowi.
5. Przewodniczący Rady informuje na sesji Radę o przyjętych interpelacjach oraz o udzielonych odpowiedziach na interpelacje.

§27

Obsługę biurową i administracyjną Rady Miasta Gdyni zapewnia Urząd Miasta Gdyni.