

REGULAMIN RADY MIASTA PUSZCZYKOWA

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ 2	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY
ROZDZIAŁ 3	SESJE RADY
ROZDZIAŁ 4	PRZYGOTOWANIE SESJI
ROZDZIAŁ 5	OBRADY
ROZDZIAŁ 6	ZASADY GŁOSOWANIA
ROZDZIAŁ 7	UCHWAŁY
ROZDZIAŁ 8	PROTOKÓŁ OBRAD Z SESJI
ROZDZIAŁ 9	KOMISJE RADY
ROZDZIAŁ 10	RADNI
ROZDZIAŁ 11	INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH
ROZDZIAŁ 12	KLUBY RADNYCH
ROZDZIAŁ 13	ABSOLUTORIUM
ROZDZIAŁ 14	WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN
ROZDZIAŁ 15	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Rady zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 2. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy:

- 1) w pierwszym roku kadencji – przyjętym w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych – przyjętym na pierwszej sesji danego roku.
2. Sesje zwyczajne Rada odbywa z częstotliwością potrzebną do wykonania nałożonych na nią zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 3. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna i inne komisje stałe;
- 4) doraźne komisje powołane do określonych zadań.

ROZDZIAŁ 3 SESJE RADY

§ 4. 1. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować w trybie przewidzianym dla uchwał:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Wszystkie sprawy Rada rozstrzyga w drodze głosowania.
4. W protokole sesji odnotowuje się wyniki głosowania.

§ 5. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

2. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwoływane na wniosek Burmistrza lub co najmniej ¼ ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ 4 PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 6. 1. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonywane są zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

2. Na pierwszej sesji dokonuje się wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 7. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając tematykę, dzień, godzinę i miejsce obrad oraz listę osób zaproszonych przy uwzględnieniu wniosków Burmistrza, komisji i radnych.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący skutecznie zawiadamia radnych nie później niż 7 dni przed terminem sesji. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał i innymi materiałami niezbędnymi do obradowania. Materiały dotyczące uchwalenia budżetu, z wyłączeniem przesunięć budżetowych lub sprawozdania z wykonania budżetu, należy doręczyć radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
3. Realizując zasadę jawności prac Rady, Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości zawiadomienie o sesji zwyczajnej łącznie z tematyką obrad najpóźniej 7 dni przed sesją poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.
4. Sesję nadzwyczajną zawnioskowaną zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu Rady Miasta, Przewodniczący Rady zobowiązany jest zwołać w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku, skutecznie zawiadamiając radnych pisemnie co najmniej na 3 dni przed terminem, załączając porządek obrad i projekty uchwał oraz niezwłocznie informując mieszkańców poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, na terenie Miasta oraz na stronie internetowej Miasta.
5. Do udziału w sesji Przewodniczący Rady może zaprosić gości zgodnie z tematyką obrad, którzy za zgodą Przewodniczącego mogą zabrać głos w sprawach dotyczących obrad.
6. W sesji mogą uczestniczyć z prawem zabierania głosu Burmistrz, jego Zastępca oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

7. W sesji mogą uczestniczyć osoby wyznaczone przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.
8. W przypadku niedotrzymania terminów określonych w ust. 2 - 4 Rada może postanowić o wyłączeniu poszczególnych punktów z porządku obrad.
9. Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

ROZDZIAŁ 5 OBRADY

§ 8. 1. Obrady Rady są jawne.

2. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.
3. W utajnionej części sesji, poza radnymi, mogą uczestniczyć: Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny oraz protokolant; wszyscy uczestniczący są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

§ 9. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzenia quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram Sesję Rady Miasta Puszczykowa”.

2. Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności, że jest quorum, oświadczając, że Rada jest zdolna do podejmowania uchwał, a następnie prowadzi obrady i po ich zakończeniu sesję zamyka.
3. Rada może rozpocząć obrady przy obecności, co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
4. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący może przerwać obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia. Uchwały i postanowienia podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 11. 1. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
 - 2) rozpatrzenie projektów uchwał;
 - 3) informację o pracy Burmistrza i Urzędu Miejskiego w okresie od poprzedniej sesji, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
 - 4) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
 - 5) interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
 - 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
 - 7) wolne głosy i informacje.
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej ustala Przewodniczący zgodnie ze zgłoszonym wnioskiem.
 3. Wniosek o zmianę porządku obrad podlega przegłosowaniu bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. Kolejne posiedzenie może być wyznaczone na termin nie dalszy niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 13. 1. Obrady prowadzi Przewodniczący według porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. We właściwym punkcie porządku obrad Przewodniczący zapoznaje radnych z treścią pism, skierowanych do Rady Miasta.

4. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.

§ 14. 1. Radni i inne osoby uczestniczące w sesji mogą zabierać głos tylko za zgodą Przewodniczącego.

2. Przewodniczący decyduje o kolejności udzielania głosu oraz o odebraniu głosu.

3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Zgłoszone w czasie sesji wnioski w sprawach nieobjętych porządkiem obrad radny przekazuje na piśmie i zostają one zarejestrowane w protokole. Przewodniczący Rady przekazuje wniosek Burmistrzowi lub właściwej komisji celem nadania im dalszego biegu.

6. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia radnego lub osoby spoza Rady zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący zwraca tej osobie uwagę, a jeśli nie odnosi to skutku, odbiera jej głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Radnemu lub innej osobie, której został odebrany głos, Przewodniczący może nie udzielić ponownie głosu w tej samej sprawie.

9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

10. Osobom zaproszonym oraz uczestniczącym w sesji z głosem doradczym Przewodniczący może udzielić głosu w stosownych punktach obrad.

11. Na pisemny i uzasadniony wniosek mieszkańców Puszczykowa złożony przed rozpoczęciem obrad sesji, Przewodniczący Rady może dopuścić jednego z ich przedstawicieli do głosu w sprawie objętej porządkiem obrad, w trakcie trwania obrad nad tym punktem.

12. Inne osoby spośród publiczności mogą zabierać głos wyłącznie na wniosek radnego lub w punkcie obrad „wolne głosy” w sprawach mających zasadnicze znaczenie dla wspólnoty.

§ 15. 1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zgłoszenia autopoprawki;
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 7) głosowania bez dyskusji;
 - 8) ponownego przeliczenia głosów;
 - 9) zarządzenia przerwy;
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 11) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 12) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje się sprawę pod głosowanie zwykłą większością głosów.
 3. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.
 4. Przewodniczący udziela prawa głosu poza kolejnością także w sprawie wniosku *ad vocem* służącemu sprostowaniu wypowiedzi przedmówcy lub realizacji prawa do repliki tylko w przypadku zgłoszenia go bezpośrednio po wypowiedzi, do której się odnosi.
 5. W tej samej sprawie można udzielić prawa do wypowiedzi *ad vocem* tylko dwukrotnie temu samemu mówcy, przy czym wypowiedź pierwsza nie może być dłuższa niż 3 minuty, a druga niż 1 minuta.

§ 16. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji, Burmistrzowi albo Zastępcy Burmistrza ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do momentu zarządzenia głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 17. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miasta Puszczykowa”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY GŁOSOWANIA

§ 18. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu przeprowadzonym zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym oraz niniejszym regulaminie.

2. W głosowaniu mogą brać udział tylko radni obecni na sesji.
3. Wnioski poddawane pod głosowanie muszą być sformułowane przez wnioskodawcę w sposób jasny i jednoznaczny.
4. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie Przewodniczący obrad precyzuje i ogłasza treść projektu uchwały w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
5. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o jego odrzucenie, to w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
7. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały najpierw przeprowadza się głosowanie nad poprawkami, a na końcu głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych uprzednio poprawek. Celem stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi punktami uchwały oraz czy projekt tak poprawionej uchwały jest zgodny z przepisami prawa, Przewodniczący może odroczyć głosowanie na czas potrzebny dla wyjaśnienia wątpliwości.
8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi zamyka listę kandydatów i zarządza wybory.

§ 19. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, przeliczając głosy osobiście lub przy pomocy wyznaczonej osoby i po zsumowaniu głosów oraz porównaniu ich z listą obecnych na sali radnych nakazuje odnotowanie głosowania w protokole.
3. Wyniki głosowania ogłaszane są po przeprowadzeniu głosowania z podaniem kolejno liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”.
4. W przypadku niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą osób głosujących Przewodniczący zarządza ponowne liczenie głosów, a radni ponawiają proces głosowania.

§ 20. 1. Rada na wniosek radnego może zwykłą większością głosów postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

2. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radny po wyczytaniu jego nazwiska wypowiada słowa „jestem za”, „jestem przeciw” lub „wstrzymuję się”. Stanowisko każdego radnego zostaje odnotowane w protokole obrad.

§ 21. 1. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera spośród radnych 3-osobową komisję skrutacyjną zwykłą większością w głosowaniu jawnym. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna rozdaje karty do głosowania, objaśnia sposób głosowania i sprawdza urnę, do której radni wrzucają głosy.
3. Głosów pod rygorem nieważności, nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Protokół głosowania stanowi załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 22. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących” i nieważnych nie dolicza się ani do głosów „za” ani do głosów „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano największą liczbę głosów „za”, większą niż na każdy pozostały wniosek.

§ 23. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą ilość głosów „za” niż suma głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

2. Przy parzystej liczbie głosów bezwzględna większość stanowi 50% + 1 głos.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała minimum 8 ważnych głosów „za”.

ROZDZIAŁ 7

UCHWAŁY

§ 24. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom, radnym oraz grupie co najmniej 50 mieszkańców miasta, posiadających prawa wyborcze.

§ 25. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść merytoryczną;
 - 4) wskazanie źródła finansowania;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
 - 6) termin wejścia w życie uchwały;
 - 7) uzasadnienie celowości i potrzeby proponowanej uchwały.
2. Burmistrz przekazuje projekt uchwały, zaopiniowany przez radcę prawnego co do zgodności z prawem, Przewodniczącemu Rady, który kieruje go do właściwych komisji lub bezpośrednio pod obrady Rady.
 3. Projekt uchwały przedstawiany przez Burmistrza powinien być przez niego podpisany oraz może być parafowany przez odpowiedniego pod względem merytorycznym pracownika Urzędu Miejskiego.
 4. Złożony przez radnego, komisję lub z inicjatywy mieszkańców projekt uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, a następnie wraz ze stanowiskiem Burmistrza kieruje projekt do właściwej komisji.
 5. Burmistrz powinien przedstawić swoje stanowisko do projektu uchwały w nieprzekraczalnym terminie 30 dni od doręczenia. Niezajęcie stanowiska przez Burmistrza w terminie nie wstrzymuje dalszych prac nad projektem.
 6. Rada rozpatruje projekt uchwały w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od daty złożenia projektu uchwały Przewodniczącemu Rady. W uzasadnionych przypadkach Rada może zdecydować o przedłużeniu tego terminu.

§ 26. Właściwe komisje opiniują projekty uchwał przekazane przez Przewodniczącego pod względem formalnym oraz merytorycznym i podejmują swoje stanowisko, w którym proponują:

- 1) przyjęcie projektu uchwały;
- 2) dokonanie zmian w projekcie;
- 3) odrzucenie projektu uchwały.

§ 27. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę, numer i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) zredagowaną zrozumiale i jednoznacznie treść merytoryczną;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie z określeniem w miarę potrzeby źródeł finansowania realizacji uchwały;
- 7) podpis Przewodniczącego.

§ 28. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie, nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 29. Uchwały są numerowane cyframi arabskimi, łamanymi przez cyfry roku, łamanymi przez numer kadencji określony cyframi rzymskimi.

§ 30. 1. Uchwały przekazuje się w ciągu 3 dni po ich uchwaleniu Burmistrzowi w celu ich wykonania.

2. Oryginały uchwał Burmistrz ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje w zbiorze uchwał.
3. Odpisy uchwał Burmistrz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

ROZDZIAŁ 8 PROTOKÓŁ OBRAD Z SESJI

§ 31. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) przyjęty porządek obrad;
 - 6) informację o przebiegu sesji oraz skrót wypowiedzi;
 - 7) teksty przyjętych uchwał i stanowisk;
 - 8) teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków;
 - 9) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz liczby radnych, biorących udział w głosowaniu;
 - 10) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego od treści uchwały;
 - 11) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu można wносить w ciągu 7 dni po wyłożeniu protokołu. Wniosek o uzupełnienie lub zmianę protokołu z poprzedniej sesji powinien być pod rygorem nierozpoznania zgłoszony Przewodniczącemu Rady na piśmie w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych przed terminem kolejnej sesji. Rozstrzygnięcie wniosku o uzupełnienie lub poprawkę protokołu następuje po wysłuchaniu protokolanta i zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego obrad.
4. Protokół przyjmowany jest przez Radę na sesji.
5. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku informacji, przechowywanym przez okres określony odrębnymi przepisami.

§ 32. 1. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych i gości, inne dokumenty, pisemne usprawiedliwienia osób nieobecnych i pisma złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępniony radnym.
3. Protokoły z sesji numeruje się w czasie trwania kadencji kolejnymi, począwszy od numeru 1, cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku oraz łamanymi przez pisany cyframi rzymskimi numer kadencji.

4. Protokoły sesji przechowuje się w Urzędzie Miejskim w zbiorze protokołów, oddzielnie dotyczące części jawnej i niejawnej.
5. Po przyjęciu protokołu przez Radę jego treść zostaje w terminie 7 dni zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ 9 KOMISJE RADY

§ 33. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 34. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie nie później niż do końca lutego.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.
3. Komisje stałe przedkładają Radzie pisemne roczne sprawozdania ze swej działalności; komisje doraźne – po zakończeniu swego działania.

§ 35. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze gminy.
3. Komisje podejmują uchwały w formie opinii, wniosków i stanowisk przedkładanych Radzie i Burmistrzowi.

§ 36. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji. Podczas jego nieobecności pracami komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego lub radny wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Zastępcę Przewodniczącego komisja wybiera ze swego grona.
3. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

ROZDZIAŁ 10 RADNI

§ 37. 1. Radni powinni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady i w pracach komisji Rady, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności przez przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy i przedstawianie ich organom gminy do rozpatrzenia.
3. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji Rady lub posiedzenia komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 39. Radni utrzymują więź z mieszkańcami Puszczykowa przez uczestniczenie w spotkaniach, przyjmowanie mieszkańców, przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedstawienie ich organom Miasta do rozpatrzenia.

§ 40. 1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną dla zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 41. Podstawę do udzielenia radnemu 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.

ROZDZIAŁ 11 INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 42. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza, do wiadomości Przewodniczącego Rady. Odpowiedzi mogą udzielać właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw Miasta o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi w ciągu 14 dni, w określonym zakresie lub co do uszczegółowionych przez interpelującego zagadnień.
7. Burmistrz prowadzi rejestr interpelacji.

§ 43. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady a także ustnie w trakcie sesji. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ 12 KLUBY RADNYCH

§ 44. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określanych dalej jako kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 45. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału, przez co najmniej 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 46. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu z mocy uchwał ich członków, podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków jest mniejsza od liczby określonej w § 45 ust. 1.
4. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 47. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 48. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3. dotyczy także zmian regulaminów.

§ 49. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 50. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

ROZDZIAŁ 13

ABSOLUTORIUM

§ 51. 1. Na posiedzeniach komisji Rady Miasta poprzedzających sesję absolutorijną, radni zapoznają się i analizują sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, sprawozdanie finansowe, informację o stanie mienia Miasta wraz z wnioskiem Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinie Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz o wniosku Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

2. Porządek sesji, na której będzie zatwierdzane sprawozdanie finansowe Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu oraz podejmowana uchwała w sprawie udzielenia absolutorium, obejmuje:
 - 1) przedstawienie sprawozdania z wykonania budżetu Miasta;
 - 2) odczytanie opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu o sprawozdaniu z wykonania budżetu;
 - 3) dyskusję na temat sprawozdania z wykonania budżetu Miasta, sprawozdania finansowego oraz informacji o stanie mienia;

- 4) odczytanie stanowiska Komisji Rewizyjnej w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wniosku Komisji Rewizyjnej,
- 5) dyskusję na temat wniosku Komisji Rewizyjnej;
- 6) głosowanie nad uchwałą w sprawie zatwierdzenia sprawozdania finansowego Miasta wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 7) głosowanie nad uchwałą w sprawie udzielenia absolutorium.

ROZDZIAŁ 14

WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

§ 52. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami, 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 gmin.

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

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej 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 odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

ROZDZIAŁ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54. Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.