

## **REGULAMIN pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej w Miastku**

### **§ 1.**

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Porządek obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

### **§ 2.**

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad oraz projekty merytorycznych uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wyklada się w Biurze Rady Miejskiej.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.  
Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

### **§ 3.**

1. Sesje i posiedzenia Komisji Rewizyjnej oraz zespołów problemowych są jawne.
2. Informacje o miejscu i porządku obrad podaje się co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wywieszając zawiadomienie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

#### **§ 4.**

Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź zakłócają powagę sesji.

#### **§ 5.**

- 1.Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Dotyczy to w szczególności niemożności rozpatrzenia całości spraw, uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, dużej ilości mówców oraz innych nieprzewidzianych przeszkód.
- 2.Prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin sesji. Obecnych radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

#### **§ 6.**

- 1.Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego „Wysoka Rado, otwieram sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Miastku”
- 2.Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

#### **§ 7.**

- 1.Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:  
„ Zamykam sesję Młodzieżowej Rady Miejskiej w Miastku”
- 2.Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
- 3.Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 8.**

- 1.Z przebiegu obrad każdej sesji Biuro Rady Miejskiej przy współpracy z Sekretarzem Rady sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć..
- 2.Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
- 3.Protokół winien odzwierciedlać w sposób wierny i zwięzły treść wystąpienia radnego, w tym jego opinie i wnioski.

4. Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej 3 dni przed kolejną sesją.
7. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je do rozstrzygnięcia na sesji.
8. Rada każdorazowo zatwierdza protokół sesji na początku obrad następnej sesji.

## **§ 9.**

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały ;
- 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację;
- 4) określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) uzasadnienie;
- 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały oznaczają się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności, wskazuje się rok i datę podjęcia uchwały.

3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom, na których podjęto uchwałę.
4. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej. Uchwały są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.
5. Biuro Rady Miejskiej przekazuje Burmistrzowi Miastka kopie uchwał w terminie 3 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 10.**

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub w przypadku, gdy wymaga tego uchwała w głosowaniu tajnym.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym.

## **§ 11.**

W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano za, przeciw oraz wstrzymujące się.

## **§ 12.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Karta do głosowania winna zawierać jasno postawione pytanie.
3. Głosuje się przez podkreślenie wybranej odpowiedzi.

## **§ 13.**

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących bądź radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana każdorazowo na sesji spośród radnych.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji i komisji skrutacyjnej.

## **§ 14.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może, za zgodą radnych, udzielić głosu osobie spoza Rady pod warunkiem zgłoszenia jej wystąpienia oraz określenia tematyki przed rozpoczęciem sesji.
4. Obowiązek zgłaszania nie dotyczy gości zaproszonych do określonego tematu, wynikającego z porządku obrad.
5. W przypadku gdy radny swoim wystąpieniem wyraźnie odbiega od tematyki obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas – 5 minut – Przewodniczący Rady po dwukrotnym upomnieniu odbiera mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
7. Postanowienia ust. 5-6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.

## **§ 15.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
  - 2) uchwalenie tajności posiedzenia;
  - 3) zamknięcie listy mówców;
  - 4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
  - 5) respektowanie porządku obrad;
  - 6) odesłanie do komisji;
  - 7) głosowanie bez dyskusji;
  - 8) zmianę porządku obrad;
  - 9) skrócenie lub przedłużenie czasu wystąpienia;
  - 10) stwierdzenie quorum;
  - 11) ponowne przeliczenie głosów;
  - 12) sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały;
  - 13) przestrzeganie regulaminu obrad;
  - 14) zmianę przewodniczącego obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## **§ 16.**

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu sprawozdawcy zespołu występującego z inicjatywą uchwałodawczą.
2. Czas wystąpienia sprawozdawcy nie może przekraczać 15 minut.
3. Po zakończeniu referowania Przewodniczący Rady zarządza dyskusję dotyczącą tematu.
4. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 5 minut. Na jeden temat można zabierać głos tylko dwa razy.
5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
6. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie.

## **§ 17.**

1. Rada dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie.
2. Uchwały mogą zapadać tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w sprawach wniosku formalnego i to jedynie

przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

### **§ 18.**

1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał Rady dostarcza się radnym na piśmie do każdego projektu uchwały przed głosowaniem nad nimi.
2. W pierwszej kolejności Rada przeprowadza głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

### **§ 19.**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

### **§ 20.**

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.