

Regulamin Pracy Rady Miasta Opola

Rozdział I Przebieg sesji

§ 1

Obrady prowadzi przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący (dalej przewodniczący sesji).

§ 2

Przewodniczący sesji otwiera sesję wypowiadając formułę: „Otwieram... (numer) sesję Rady Miasta Opola”, a zamyka wypowiadając słowa: „Zamykam... (numer) sesję Rady Miasta Opola”.

§ 3

1. Przewodniczący sesji stwierdza prawomocność obrad, po czym Rada dokonuje zatwierdzenia protokołu z poprzedniej sesji.
2. Protokół z poprzedniej sesji jest wyłożony do wglądu radnych w Biurze Rady na co najmniej siedem dni przed terminem sesji, na której ma być zatwierdzony.
3. W przypadku braku prawomocności przewodniczący sesji przerywa obrady i wyznacza nowy termin ich odbywania nie później niż siedem dni od dnia sesji przerwanej.

§ 4

1. Na każdej sesji Rada wybiera spośród siebie sekretarza sesji, który podczas sesji zajmuje miejsce obok przewodniczącego sesji. Kandydata na sekretarza sesji wskazuje każdorazowo przewodniczący.
2. Do zadań sekretarza sesji należy w szczególności:
 - 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, m.in. poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania i odnotowanie tego faktu na wykazie radnych,
 - 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz udzielanie pomocy w pracy komisji skrutacyjnej,

- 3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji,
- 4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów,
- 5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę,
- 6) przestrzeganie przez radnych czasu rozpoczynania sesji i trwania przerw w obradach,
- 7) pomoc przewodniczącemu w prowadzeniu obrad oraz nadzorowanie sporządzenia protokołu sesji,
- 8) podpisanie protokołu sesji.

§ 5

1. Przewodniczący sesji prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje również:
 - 1) informację Prezydenta Miasta o jego działalności w okresie międzysesyjnym,
 - 2) pytania radnych w sprawach bieżących.
3. Pytania w sprawach bieżących wymagają zgłoszenia treści pytania na piśmie do przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji.
4. Pytania w sprawach bieżących umieszcza się w punkcie porządku obrad poprzedzającym komunikaty.
5. Podczas jednej sesji każdy z klubów radnych może zgłosić jedno pytanie.

§ 6

1. Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:
 - 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały,
 - 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii,
 - 3) pytania radnych do wnioskodawcy,
 - 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków,
 - 5) dyskusja,
 - 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.
2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji albo wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca. Inne opinie przedstawia Radzie przewodniczący sesji lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Przewodniczący sesji udziela głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący sesji może zabierać głos w każdym momencie sesji.
3. Wystąpienie radnego w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut, każde kolejne wystąpienie w tym samym punkcie porządku obrad sesji zostaje ograniczone do 3 minut.
4. Ograniczeniu czasowemu nie podlegają wystąpienia stanowiące stanowiska klubów w danej sprawie. Wystąpienia te mogą mieć miejsce jedynie raz w czasie dyskusji nad danym punktem obrad.
5. Kontrola czasu wystąpień należy do sekretarza sesji.

§ 8

1. Przewodniczący sesji może udzielić radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:
 - 1) przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
 - 2) zarządzenia przerwy,
 - 3) sprawdzenia listy obecności,
 - 4) odesłania projektu uchwały do komisji,
 - 5) głosowania bez przeprowadzenia dyskusji,
 - 6) stwierdzenia prawomocności,
 - 7) odrzucenia projektu uchwały,
 - 8) zakończenia dyskusji,
 - 9) przystąpienia do głosowania,
 - 10) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 11) przestrzegania Statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.
2. Jeśli radny dopuszczony przez przewodniczącego sesji do głosu poza kolejnością wybiega w swej wypowiedzi poza wnioski natury formalnej, przewodniczący sesji ma obowiązek odebrać mu głos.
3. Wnioski formalne przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi, o ile takie zgłoszenia wystąpią.

§ 9

1. Przewodniczący sesji czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Opola oraz powagi i porządku na sali podczas obrad Rady.
2. Dla zapewnienia zgodnego z porządkiem obrad i sprawnego przebiegu sesji przewodniczący sesji może stosować środki porządkowe, w szczególności:

- 1) zwrócić radnemu uwagę na niezgodną z przedmiotem obrad treść wystąpienia,
 - 2) czynić uwagi dotyczące czasu trwania wystąpień,
 - 3) przywołać radnego do porządku, jeżeli zakłóca porządek na sesji,
 - 4) przywołać radnego do rzeczy, gdy w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu określonego w porządku obrad, a po dwukrotnym przywołaniu radnego do rzeczy odebrać mu głos.
3. Radny, któremu przewodniczący sesji odebrał głos, może domagać się głosowania Rady w sprawie przywrócenia prawa do kontynuowania wypowiedzi.
 4. Uprawnienia przewodniczącego sesji, o których mowa w ust. 2, mają zastosowanie również wobec osób uczestniczących w sesji nie będących radnymi.
 5. Zastosowanie wobec radnego środków porządkowych wymienionych w ust. 2 pkt 3 i 4 odnotowuje się w protokole sesji.

Rozdział II

Procedura głosowania

§ 10

1. Przewodniczący sesji oznajmia radnym, że przystępuje do przeprowadzenia głosowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni obecni na sesji.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania przewodniczący sesji może udzielić głosu radnym tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego.

§ 11

1. Głosowania przeprowadza się w następującej kolejności:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - 2) głosowanie poprawek i autopoprawek, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się te, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych,
 - 3) głosowanie projektu uchwały z wcześniej przegłosowanymi zmianami.
2. Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”.
3. Kolejność głosowania ustala przewodniczący sesji.

§ 12

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.
2. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący sesji zarządza głosowanie przez podniesienie ręki i liczenie głosów przez sekretarza obrad.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący sesji bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.

§ 13

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, których wzór ustala komisja skrutacyjna, opatrzonych pieczęcią podłużną o treści „Rada Miasta Opola”.
3. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób ustalony każdorazowo przez komisję skrutacyjną, podany do wiadomości radnych przed głosowaniem.
4. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.
5. Wyniki tajnego głosowania ogłasza komisja skrutacyjna w protokole, który załącza się do protokołu sesji.

§ 14

1. Przewodniczący sesji przed poddaniem poprawki pod głosowanie ogłasza proponowaną treść poprawki bądź powierza jej odczytanie wnioskodawcy.
2. Każdą poprawkę przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie po uprzednim poinformowaniu Rady o stanowisku, jakie zajął wobec poprawki wnioskodawca projektu uchwały oraz zaopiniowaniu przez radcę prawnego i w uzasadnionych przypadkach skarbnika.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący sesji poddaje pod głosowanie poprawkę najdalej idącą, która może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi poprawkami.

§ 15

1. Głosowania w sprawie wyborów osób poprzedza sporządzenie listy prawidłowo zgłoszonych kandydatów. Przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący sesji pyta każdego z nich, czy zgadza się kandydować, a po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
2. Kandydata, który nie wyrazi zgody na kandydowanie, skreśla się z listy kandydatów przed poddaniem jej zamknięcia pod głosowanie.

Rozdział III **Protokoły z sesji**

§ 16

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół oraz nagranie z przebiegu sesji na cyfrowych nośnikach, które stanowią urzędowe potwierdzenie przebiegu sesji.
2. Do protokołu załącza się: listy obecności, teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami, autopoprawki i poprawki z uzasadnieniami, opinie komisji i stanowiska klubów wyrażone na piśmie, oryginały podjętych uchwał, protokoły komisji skrutacyjnej z tajnego głosowania oraz inne materiały związane z przedmiotem obrad.
3. Przewodniczący sesji może zarządzić sporządzenie odrębnych protokołów z każdego posiedzenia tej samej sesji.
4. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce oraz czas trwania sesji,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad oraz wyboru sekretarza,
 - 3) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z sesji poprzedniej,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) wykaz osób biorących udział w dyskusji,
 - 6) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady oraz wyniki poszczególnych głosowań,
 - 7) podpisy osób prowadzących obrady sesji, sekretarza sesji i protokolanta.
5. Na wniosek radnego w protokole zapisuje się sposób jego głosowania nad projektem uchwały Rady.
6. Protokół sesji wymaga zatwierdzenia przez Radę na następnej sesji.
7. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu nie później niż na sesji zatwierdzającej protokół. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki rozstrzyga Rada.

8. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.
9. Zapis na nośnikach cyfrowych z nagraniem przebiegu sesji archiwizuje się zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 17

1. Warunki techniczne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, w tym nagrywanie obrad na nośniki cyfrowe oraz ład i porządek przed i po jej zakończeniu zapewnia Prezydent Miasta.
2. Obsługę obrad sesji i radnych zapewnia Biuro Rady.
3. Wyniki głosowań przeprowadzonych za pomocą elektronicznego urządzenia do głosowania zamieszcza się na stronie internetowej Miasta Opola niezwłocznie po zakończonej sesji Rady Miasta Opola.

Rozdział IV

Tryb pracy komisji Rady

§ 18

Radny (poza przewodniczącym Rady) jest zobowiązany pracować w co najmniej jednej komisji stałej i nie więcej niż dwóch komisjach stałych Rady, a pełnić funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji może tylko w jednej komisji stałej.

§ 19

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez zespoły.
2. Zespoły powołuje się do zbadania spraw stanowiących przedmiot posiedzeń komisji.
3. Zespoły w składzie nie mniejszym niż trzech członków komisji powołuje przewodniczący komisji wskazując zakres i termin zbadania sprawy oraz przewodniczącego zespołu, którego zadaniem jest zorganizowanie pracy zespołu.
4. Zespół przedstawia wyniki swej pracy na najbliższym posiedzeniu komisji.
5. O sposobie wykorzystania wyników pracy zespołu decyduje komisja.

§ 20

1. Przewodniczący komisji ustala termin posiedzenia i jego porządek oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.
2. Komisja może zasięgać opinii i korzystać z pomocy ekspertów.

3. Zasięganie odpłatnych opinii ekspertów wymaga uprzedniej zgody przewodniczącego Rady.
4. Komisja może za pośrednictwem przewodniczącego komisji zaprosić na swoje posiedzenie eksperta z prawem zabierania głosu.

§ 21

1. Posiedzenie komisji (zespołu) jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków.
2. Wnioski i opinie komisje (zespoły) podejmują zwykłą większością głosów w głosowaniu imiennym. Wyniki głosowań są dokumentowane w protokole z obrad komisji (zespołu).
3. Wnioski i opinie komisji powinny być ostatecznie sformułowane przed przystąpieniem do ich głosowania.

§ 22

1. Biuro Rady niezwłocznie przesyła wnioski adresatowi, który obowiązany jest do udzielenia komisji odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
2. Biuro Rady prowadzi rejestr wniosków komisji.

§ 23

1. W sprawach należących do właściwości dwóch lub więcej komisji komisje te współdziałają ze sobą. W szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole, podejmują wspólne opinie i wnioski.
2. Postanowienia ust. 1 dotyczą także współdziałania z komisjami innych rad gmin, w szczególności w zakresie realizowanych zadań wspólnych.
3. Dla ważności wspólnej opinii komisji wymagane jest przyjęcie jej przez każdą komisję w odrębnym głosowaniu.

Rozdział V **Protokoły posiedzeń komisji Rady**

§ 24

1. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z każdej komisji publikowany jest na oficjalnej stronie internetowej Urzędu Miasta.
2. Protokół z posiedzenia komisji powinien zawierać:
 - 1) numer i datę,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) informację o realizacji wcześniej zgłoszonych wniosków komisji,
 - 4) stwierdzenie zatwierdzenia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) porządek posiedzenia,
 - 6) opis przebiegu posiedzenia zawierający m.in.:
 - a) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji,
 - b) treść wniosków i opinii oraz wyniki głosowań nad nimi,
 - c) czas trwania posiedzenia,
 - d) wyniki głosowań imiennych,
 - 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.
3. Do protokołu dołącza się listy obecności.
 4. Dokumentację pracy komisji prowadzi i przechowuje Biuro Rady przez czas określony w przepisach szczególnych.
 5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do zespołów radnych.