

UCHWAŁA NR V/ 77/90

Rady Miejskiej w Ł o d z i
z dnia 21 listopada 1990 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu Pracy Rady Miejskiej
w Łodzi.

Na podstawie art.18 ust.1 ustawy z dnia 8 marca
1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz.95
z późniejszymi zmianami/

uchwała się, co następuje:

§ 1. Ustanawia się Regulamin Pracy Rady Miejskiej
w Łodzi, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi
Andrzej Ostoj
Andrzej OSTOJA-OWSIANY

REGULAMIN PRACY
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI

§ 1

Rada Miejska, zwana dalej "Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym.

§ 2

1. Przewodniczącemu Rady wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych, zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji.
2. W przypadku niedokonania wyboru głosowanie powtarza się, ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Wybory powtarza się aż do skutku.

§ 3

1. Sesje przygotowuje pod względem organizacyjnym Przewodniczący ustalając miejsce, dzień i godzinę ich rozpoczęcia oraz - w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji Rady - projekt porządku obrad.
2. Pierwszym punktem porządku obrad sesji jest przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji. Na początku sesji przewiduje się ponadto informacje o zgłoszonych interpelacjach.
3. W porządku obrad sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w zakresie uzgodnionym przez sprawozdawcę z przewodniczącym. W porządku obrad sesji nie umieszcza się sprawozdania z wykonania uchwał Rady, jeśli sprawozdanie przedłożone i przyjęte na poprzedniej sesji wyczerpało temat.

§ 4

1. Porządek dzienny powinien zawierać punkt "zapytania i wolne wnioski".
2. Radny w tym punkcie obrad ma prawo zwracać się z zapytaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które porusza zakres działania Rady. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, prezydent Miasta lub członek Zarządu albo wyznaczony przez Zarząd pracownik.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni. Adresat wystąpienia może jednak wówczas zażądać, by radny sformułował je na piśmie. Radny może zażądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji.

§ 5

1. O sesji Rady powiadamia się pisemnie członków Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad oraz załączając projekt porządku obrad.
2. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad. Nie dotyczy to Sesji zwoływanych w trybie § 12 ust. 2 i 3 oraz § 24 ust. 2 pkt 4.
3. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym jest mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. W takim przypadku radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do publicznej wiadomości.

§ 6

Rada może zadecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad podczas jednego posiedzenia bądź z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.

§ 7

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi przewodniczący Rady bądź wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady wyznacza spośród radnych - w zasadzie w porządku alfabetycznym - odrębnie dla każdej sesji dwóch sekretarzy obrad. Zadaniem sekretarza obrad jest techniczna pomoc w prowadzeniu obrad, obliczanie wyników głosowań jawnych oraz nadzór nad prowadzeniem protokołu.
3. W miarę potrzeby Rada powołać może - odrębnie dla każdej sesji - komisję uchwał i wniosków. Zadaniem tej komisji jest prezentowanie projektów uchwał Rady, z uwzględnieniem przebiegu dyskusji i zgłoszonych w jej toku wniosków /poprawek, uzupełnień itd/.

§ 8

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności i przedstawicieli środków masowego przekazu.
3. Rada może postanowić, że ze względu na ważny interes publiczny sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych tzn. bez udziału publiczności.

§ 9

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły "Otwieram.... sesję Rady Miejskiej w Łodzi". Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "Zamykam...sesję Rady Miejskiej w Łodzi". Okres od ogłoszenia formuły otwarcia

do ogłoszenia formuły zamknięcia sesji uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§ 10

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich udział do końca. Opuszczenie w trakcie obrad posiedzenia Rady bez powiadomienia przewodniczącego obrad, powoduje utratę diety.
2. W razie opuszczenia przez radnego bez usprawiedliwionych powodów trzech posiedzeń Rady - przewodniczący Rady udziela radnemu na sesji upomnienia.

§ 11

1. Na początku sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum. W razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.
2. Po stwierdzeniu, że Rada może podejmować prawomocne uchwały przewodniczący obrad przedstawia Radzie projekt porządku obrad, przyjmuje wnioski w tej sprawie oraz wnioski o charakterze formalnym.
3. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
4. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski radnych oraz wnioski Zarządu Miasta o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad i uchwala porządek obrad.
5. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad wymaga bezwzględnej większości głosów.

§ 12

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.
2. W uzasadnionych przypadkach Rada może w toku obrad zdecydować o zmianie w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad bądź łącznego ich rozpatrywania jeśli usprawni to działanie Rady.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach /prawo do repliki/ może udzielić głosu poza kolejnością mówców.
4. W każdym momencie sesji przewodniczący obrad udziela głosu dla zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym. W dyskusji w sprawie formalnej mogą być tylko dwa wystąpienia: jedno za i jedno przeciw.
5. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykle większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 13

1. Listę mówców prowadzi w razie potrzeby wyznaczony sekretarz obrad.
2. Zaproszonym gościom przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 14

1. W sprawach dotyczących sposobu prowadzenia obrad a nie uregulowanych wyraźnie w niniejszym regulaminie rozstrzyga przewodniczący obrad.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku.
3. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub uchybiają powadze sesji Rady.
4. W przypadku, gdy mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad przewodniczący przywołuje mówcę "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" przewodniczący może pozbawić mówcę głosu.
5. W przypadku, gdy forma lub treść wyąpienia albo zachowanie mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje mówcę "do porządku". Jeżeli nie odniosło to skutku - odbiera mówcy głos. Fakt ten winien być odnotowany w protokole sesji.
6. W razie zakłócenia porządku na sali obrad Rady, przewodniczący może zarządzić przerwę.

§ 15

Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad. O fakcie zgłoszenia oświadczenia przewodniczący informuje Radę.

§ 16

W obradach Rady powinni uczestniczyć sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd Miejski do referowania spraw i udzielania wyjaśnień oraz odpowiedzi na interpelacje.

§ 17

1. Z każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz teksty podjętych przez Radę uchwał.
2. Protokół podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który prowadził obrady.
3. Protokół wyklada się do wglądu w siedzibie Biura Rady Miejskiej w terminie 10 dni od daty zakończenia sesji oraz na każdej następnej sesji. Wnioski radnych w sprawie poprawek i uzupełnień protokołu poprzedniej sesji rozstrzyga przewodniczący Rady.

Radni, których wnioski nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji do rozstrzygnięcia Rady.

4. Odpis protokołu winien być niezwłocznie po sporządzeniu przesłany do Zarządu Miejskiego. Teksty uchwał powinny być niezwłocznie przekazane Zarządowi.
5. Protokoły z obrad Rady przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej.
6. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów. Nie dotyczy to protokołów z obrad przy drzwiach zamkniętych /§8, ust.3/.

§ 18

1. Projekty uchwał - z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym i organizacyjnym powinny być opatrzone opinią odpowiedniej Komisji Rady. W uzasadnionych przypadkach Rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji. Opinia komisji powinna zawierać zdanie odrębnie wyrażone w protokole komisji.
2. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawi swoje propozycje Przewodniczącemu wraz z uzasadnieniem w terminie umożliwiającym spełnienie wymogów określonych w § 5, ust. 1 i 2.
3. W nagłych przypadkach Rada może zdecydować o przystąpieniu do podjęcia uchwały zgłoszonej w trakcie obrad na sesji.

§ 19

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
 - datę, tytuł uchwały i projektodawcę,
 - podstawę prawną podjęcia uchwały,
 - merytoryczną potrzebę podjęcia uchwały,
 - merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i źródła pokrycia wydatków związanych z jej realizacją, jeżeli wynika to z treści uchwały,
 - rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa,
 - przepisy przejściowe i derogacyjne, jeżeli wynika to z treści uchwały,
 - uzasadnienie.
2. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadcza uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne podległe Zarządowi, przy udziale Biura Rady Miejskiej.

§ 20

Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być tylko odnotowane w protokóle Sesji.

§ 21

1. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.
2. W szczególnie ważnych sprawach Rada może postanowić o głosowaniu imiennym. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i protokółowanie odpowiedzi.
3. Wyniki głosowania przewodniczący obrad ogłasza bezzwłocznie.

§ 22

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy sekretarzy obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powoływana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
3. Poprawki do wniosku poddawane są pod głosowanie przed głosowaniem nad całością wniosku.
4. Spośród kilku zgłoszonych poprawek lub wniosków należy najpierw poddać pod głosowanie poprawkę lub wniosek najdalej idący.
5. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokóle sesji.
6. Radny nie godzący się na uchwały większości ma prawo żądać zaznaczenia w protokóle swego odrębnego zdania / votum separatum/. Przewodniczący Rady może zażądać sformułowania takiego stanowiska na piśmie.

§ 23

1. Uchwały numeruje się wg kolejności ich podjęcia oraz wyrażając kolejno liczbę sesji Rady w kadencji.
Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokólem sesji Rady stosownie do zasad ustalonych przez przewodniczącego Rady.
3. Uchwały podlegają ogłoszeniu w okolicznościach i na zasadach określonych przepisami prawa a także zawsze wówczas gdy Rada Miejska tak postanowi.
Nie dotyczy to uchwał o charakterze proceduralnym.
4. Odpisy uchwał Rady otrzymuje przewodniczący Klubów Radnych i przewodniczący Komisji.

§ 24

W skład Rady wchodzi następująca komisje stałe:

- 1/ Komisje Finansów, Budżetu i Polityki Podatkowej.
- 2/ Komisje Planu Przestrzennego, Budownictwa, Urbanistyki i Architektury.
- 3/ Komisje Gospodarki Mieszkaniowej i Komunalnej.
- 4/ Komisja Ładu Społeczno-Prawnego.

- 5/ Komisja Kultury,
 - 6/ Komisja Ochrony Zdrowia i Opieki Społecznej,
 - 7/ Komisja Nauki, Oświaty i Wychowania,
 - 8/ Komisja Rozwoju i Działalności Gospodarczej,
 - 9/ Komisja Ochrony i Kształtowania Środowiska,
 - 10/ Komisja Rewizyjna,
 - 11/ Komisja Statutowa;
- oraz komisje doraźne:
- 1/ Komisja d/s Nazewnictwa Ulic i Placów oraz Budyneków Użyteczności Publicznej,
 - 2/ Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 25

1. Obecność na posiedzeniach komisji osób spoza Rady wymaga uzgodnienia z przewodniczącym komisji.
2. W przypadku permanentnego uchylania się radnego od udziału w pracach komisji, przewodniczący komisji zgłasza na sesji wniosek o odwołanie radnego ze składu komisji.
3. Posiedzenia komisji są protokółowane.
4. Postanowienia ust. 1 - 2 stosuje się odpowiednio do podkomisji.

§ 26

1. Komisje mogą ogłaszać treść swoich uchwał bądź oświadczeń w środkach masowego przekazu po uprzednim powiadomieniu przewodniczącego Rady.
2. Za informowanie społeczeństwa o pracach Rady odpowiedzialny jest przewodniczący Rady. Do zadań tych przewodniczący powołuje swego rzecznika prasowego.
3. Każdy radny ma prawo do informowania swoich wyborców o pracach Rady.

§ 27

1. Interpelacja zgłoszona jest pisemnie lub ustnie z powiadomieniem przewodniczącego Rady.
2. W materiałach na sesję prezydent przedkłada Radzie informacje dotyczące trybu i sposobu załatwienia interpelacji, na które nie zostały udzielone odpowiedzi na poprzedniej sesji oraz na interpelacje, które zostały złożone w okresie między sesjami.

§ 25

1. Radni mogą działać w ramach klubów.
2. Klub winien zgłosić swą działalność przewodniczącemu Rady.
3. Szczegółowe uregulowanie zasad działania klubów określi Rada w odrębnej uchwale.

§ 29

Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.