

U c h w a ł a Nr XXXVII/244/93
Rady Miejskiej w Ł a p a c h
z dnia 22 lipca 1993r.

w sprawie : uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Łapach.

Na podstawie art.18 ust 2 pkt.1 ustawy z dn. 8.03.90 r.-
o samorządzie terytorialnym /Dz.U. Nr 16,poz.95 z późniejszymi
zmianami / i § 20 Statutu Miasta i Gminy Łapy - uchwała Nr XI/37/
90 z dn.17.11.1990r. Rada Miejska w Łapach uchwała ,co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Rady Miejskiej w Łapach - stanowiący
załącznik do niniejszej uchwały .

§ 2

Uchwała obowiązuje od dnia podjęcia.

Przewodniczący Rady Miejskiej
mgr Jolanta Miron

Załącznik do uchwały Nr XXXVII/
Rady Miejskiej w Łapach^{244/93}
z dnia 22.07.1993r.

Regulamin Rady Miejskiej w Łapach

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Miejska działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Miasta i Gminy.
2. Zarząd Miasta i Gminy oraz Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. Sesje Rady Miejskiej.

§ 3

Rada Miejska rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Miejska odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady.

§ 5

Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne na pisemny wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych.

§ 6

1. Na ostatniej Sesji w roku, Rada Miejska na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy na rok następny, w którym określa zwłaszcza liczbę sesji, podstawowe tematy obrad i przewidywane sposoby ich realizacji.
2. Rada Miejska w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planu pracy.

III. Przygotowanie sesji.

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się jej człon-

nie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad od chwili wysłania.

1. Zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 i 3 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez przewodniczącego.

§ 8

Rząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 9

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Miejska może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 11

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały przy obecności ustawowej liczby radnych/quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 12

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych Rada Miejska może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym

terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokół.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Łapach".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Miejskiej.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, burmistrz lub jego zastępca.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada Miejska uchwala porządek obrad sesji.

§ 17

1. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

Treść interpelacji jest więcej niż tylko pytaniem o informację w danej sprawie. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy według rozeznania i posiadanych przez radnego informacji i z niego wynikające pytania, skierowane do interpelowanego.

3. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

Interpelacje powinny być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem, w wyjątkowych przypadkach ustnie.

Wniosek radnego Rada Miejska może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 18

Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej powinien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz działalność międzyzesesyjną.

Sprawozdanie składa burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Miejskiej przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 19

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uprzednim przegłosowaniu zmian przez Radę. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 20

Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności, w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do tematu".

Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

1. Postanowienia ust. 1, 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 21

1. Wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lub w toku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :

- 1/przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2/uchwalenie tajności posiedzenia lub głosowania,
- 3/zamknięcie listy mówców,
- 4/odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/odesłanie do komisji
- 6/zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały

424
czenie czasu przemówień,
wie przestrzegania regulaminu obrad.
ski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie - zwykłą
nością głosów.

§ 22

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności,
w przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
W każdym ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali,
osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpienia-
mi porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

Wyczerpaniu głosów mówców mogą przemawiać sprawozdawca i wniosko-
wca. W przypadku, jeżeli lista mówców została wyczerpana, przewodniczący
może przywrócić dyskusję.

§ 24

W trakcie dyskusji można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku
dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 25

Czas trwania sesji od otwarcia do jej zakończenia uważa się za czas trwania

posiedzenia. Wskazanie ust. 1 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż

§ 26

W trakcie lub po zakończeniu sesji uchwały mogą być uchwalane lub zmieniane
tylko w drodze uchwały.

§ 27

Przewodniczący każdej sesji, pracownik Biura Rady Miejskiej sporządza protokół
sesji, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową i video
z wyjątkiem sesji zamkniętych. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę
zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie uspra-
wiedliwienie nieobecnych radnych.

Uchwały uchwalone w trakcie sesji doręczają się najpóźniej w ciągu 7 dni Zarządowi Miasta.
Protokół jest do wglądu zainteresowanych w Biurze Rady Miejskiej.
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których
wskazaniu podejmuje decyzję przewodniczący.

Wniosek, którego wniosek nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać
na sesji. Rada decyduje o uwzględnieniu wniosku w głosowaniu.

§ 28

Przebieg sesji sprawuje pracownik Biura Rady Miejskiej podlegający

pośrednio przewodniczącemu Rady Miejskiej.

§ 29

Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg w szczególności zawierać :

numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta.

stwierdzenie prawomocności posiedzenia

nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentual-

nym podaniem przyczyn nieobecności

uchwalony porządek obrad

przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich stresz-

teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto

odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

/przebieg głosowania

g/ podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, zalecenia kierowane do Zarządu, oświadczenia, rezolucje i apele.

§ 31

Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują ustawy lub ustali Rada.

§ 32

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miejską mogą występować Zarząd Miasta, Komisje Rady lub co najmniej 5 radnych.

2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 - organizacje społeczne i polityczne działające na terenie miasta.

Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej, który zarządza drukowanie tych projektów oraz doręczenie ich radnym.

§ 33

1. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie.

2. Uzasadnienie powinno :

1/ wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały

2/ przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana oraz przewidywane skutki

Każdy projekt uchwały winien być zaopiniowany przez Radcę prawnego.

§ 34

Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się w jednym czytaniu.
Rada Miejska może postanowić o rozpatrzeniu projektu uchwały w dwu czytaniach.

§ 35

Czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie wnioskodawcy, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję.

§ 36

1. Projekty uchwał kieruje się do właściwych komisji, w posiedzeniu których może uczestniczyć każdy radny.

§ 37

1. Do szczegółowego rozpatrzenia projektu komisje mogą powoływać podkomisje.
2. W posiedzeniach podkomisji winien uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy.
3. Podkomisja przedstawia komisjom sprawozdanie o rozpatrzonym projekcie.

§ 38

1. Komisje do których został skierowany projekt uchwały mogą przedstawić Radzie Miejskiej wspólne sprawozdanie o tym projekcie.
2. W sprawozdaniu komisje wnioskuje:
1/przyjęcie projektu bez poprawek
2/przyjęcie projektu z określonymi poprawkami
3/odrzućcie projektu
3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez komisje na żądanie wnioskodawcy, zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości. O nie przyjętych przez komisje opiniach innych komisji oraz motywach ich odrzucenia informuje Radę Miejską radny sprawozdawca.

§ 39

1. Porządek głosowania projektów uchwał na posiedzeniu Rady Miejskiej jest następujący:
1/głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przede wszystkim tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
2/głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Radny, który nie zgadza się z treścią uchwały może złożyć do protokołu swoje zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem.

§ 40

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1/datę i tytuł
2/podstawę prawną
3/dokładną merytoryczną treść uchwały
4/określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały
5/ponadto inne elementy w razie konieczności/np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp./

- 8 -

loski o zmianę lub uchylenie przyjętej uchwały mogą być rozpatrywane dopiero po upływie 6 m-cy od dnia jej podjęcia. Wszelkie wcześniejsze obradowanie wymaga uzyskania bezwzględnej większości głosów.

§ 41

Uchwały podpisuje przewodniczący Rady Miejskiej lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

§ 42

Uchwały uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami w biurze Rady Miejskiej.

§ 43

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji /cyframi rzymskimi/ i kolejny numer uchwały /cyframi arabskimi/ i rok podjęcia uchwały.

§ 44

Urząd Miasta przekazuje uchwały właściwym jednostkom do realizacji do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 45

Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 46

Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały o charakterze budżetowym oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Miasta absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Miejskiej

§ 47

1. Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.
2. Komisje działają na podstawie planów pracy.

§ 48

1. Rada Miejska w drodze uchwały powołuje komisje stałe oraz ustala ich skład osobowy.
2. W trybie określonym w ust. 1 Rada Miejska może powołać komisje doradcze, których określa cel, zasady i tryb ich działania oraz wybiera ich skład osobowy.
3. Powołuje się następujące komisje stałe :
 - 1/ Komisja Finansowo-Budżetowa,
 - 2/ Komisja Organizacyjno-Prawna,
 - 3/ Komisja Gospodarcza,

komisja Oświaty i Zdrowia
komisja Kultury

kompetencje działania komisji, o których mowa w ust. 3 określa opracowany przez nie regulamin.

§ 49

Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia
Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, przedkładaanych Radzie Miejskiej do uchwalenia w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 50

Pracami Komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca,
Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania pokomisji - Komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z przewodniczącym Rady Miejskiej.

§ 51

Przewodniczący stałych komisji co najmniej dwa razy do roku przedstawia na sesji Rady Miejskiej informację o działalności Komisji.
Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Miejską.

§ 52

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 53

Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez samą komisję lub jej przewodniczącego.
O terminie i porządku dziennym posiedzenia komisji zawiadamia się członków komisji, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć, bez prawa udziału w głosowaniu, radni nie będący jej członkami.
Przed każdym posiedzeniem komisji, przewodniczący tej komisji ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie.
Na posiedzeniu komisji, za jej zgodą mogą być obecni dziennikarze prasy i radia.
Komisja może postanowić odbycie posiedzenia zamkniętego.

§ 54

Rada Miejska w miarę potrzeby na wniosek przewodniczącego komisji może powoływać osoby spoza Rady. W skład komisji mogą wchodzić osoby

- 10 -

132

spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 55

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje szczegółowy zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach - teksty przyjętych projektów uchwał, sprawozdań i projektów, a także teksty przedłożonych odpowiedzi, informacji i innych materiałów. Członek komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu, o przyjęciu lub odrzuceniu uwag decyduje komisja. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje przewodniczący komisji prowadzący obrady i protokolant.
3. Protokoły z posiedzeń komisji są do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.

§ 56

III. Radni

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1/ informowanie wyborców o stanie gminy,
 - 2/ konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
 - 3/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
 - 4/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Miejskiej
 - 5/ przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku samorządowego, zobowiązani są raz na kwartał składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności sejmiku.
4. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
5. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta pytania i zastrzeżenia we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.
6. Radny nie może wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych i ma obowiązek wyłączenia się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, jeżeli sprawa dotyczy jego, jego krewnych lub powinowatych lub jeżeli w sprawie jest zainteresowany materialnie.

§ 57

Radni otrzymują dietę z budżetu gminy na zasadach i wysokości ustalonej przez Radę Miejską.

§ 58

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 59

1. Spotkania ze swymi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli miasta w siedzibie Biura Rady Miejskiej w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.

§ 60

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków przewodniczący Rady Miejskiej może wnioskować o udzielenie radnemu przez "Radę Miejską" regulaminowego upomnienia.
2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Miejska podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia Radzie wyjaśnień.

§ 61

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Miejska przed zajęciem stanowiska winna wysłuchać radnego.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1 zapada zwykłą większością głosów.
3. O zmianie miejsca pracy, zamieszkania radny obowiązany jest powiadomić niezwłocznie przewodniczącego Rady Miejskiej.

VIII. Tryb głosowania

§ 62

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 63

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowywanie wyników głosowania w protokółie.*
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczących
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 64

Rada Miejska podejmuje uchwały większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 65

Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania członków Zarządu Miasta, przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady Miejskiej bezwzględną większością głosów oraz w innych przypadkach wskazanych w ustawach, statucie miasta lub regulaminie, bądź gdy Rada tak postanowi.

§ 66

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precy-

je i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek, dalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 67

W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią podług Rady Miejskiej w Łapach, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób.

Na oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali żadnych skreśleń /nie dokonali wyboru/.

Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji, spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która przedstawia wyniki głosowania w protokole Komisji skrutacyjnej.

Wyniki głosowania tajnego umieszcza się w protokole z sesji Rady Miejskiej podając ilość głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 68

Zwykła większość głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów "za" od głosów "przeciw".

W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego obrad.

Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż "przeciw" i "wstrzymujących się" łącznie, przy czym brak skreśleń uznaje się za głos wstrzymujący.

W przypadku gdy łączna liczba głosów "za" i "przeciw" jest równa, bądź mniejsza od ilości liczby "wstrzymujących się" przewodniczący obrad zwraca projekt do wnioskodawcy dla rozważenia celowości wniosków.

XIX. Absolutorium

§ 69

Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu tajnym Rada Miejska.

Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Miejska w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Miasta bezwzględną większością przy udziale 2/3 ustawowego składu Rady Miejskiej.

§ 70

Podjmując uchwałę o absolutorium, Rada Miejska obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę realizację innych uchwał Rady Miejskiej oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

X. Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 71

1. Przewodniczący Rady Miejskiej :

- 1/zwołuje sesje i kieruje obradami,
 - 2/przygotowuje projekt porządku sesji, miejsce, dzień i godzinę jej otwarcia,
 - 3/może wspólnie z przewodniczącymi komisji i wiceprzewodniczącymi Rady rozważać sprawy dot. Rady Miejskiej,
 - 4/podpisuje uchwały Rady,
 - 5/określa zadania szczegółowe wiceprzewodniczącym Rady Miejskiej, którzy są zobowiązani do udzielania pomocy przewodniczącemu w wypełnianiu jego zadań.
2. W przypadku ,gdy przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez dłuższy okres niż miesiąc, Rada Miejska wyznacza do jej pełnienia jednego z wiceprzewodniczących.

XI. Obsługa Rady Miejskiej

§ 72

1. Biuro Rady podporządkowane jest przewodniczącemu Rady Miejskiej.
2. Biuro zapewnia organizacyjne warunki sprawnego funkcjonowania Rady Miejskiej, komisji i radnych.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 73

1. Rada Miejska uchwała niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3. Zmiana regulaminu może być dokonana w formie uchwały.

§ 74

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.