

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr LXIV/1348/14
Rady Miasta Bydgoszczy
z dnia 18 listopada 2014 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Bydgoszczy

REGULAMIN RADY MIASTA BYDGOSZCZY

Regulamin Rady Miasta ustala zasady postępowania Rady oraz Radnych.

1. Sesje Rady.

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

3. Rada, w sprawach szczególnie ważnych zapoznaje się ze stanowiskiem mieszkańców Bydgoszczy poprzez wysłuchanie ich poglądów podczas sesji (wystąpienie obywatelskie)

4. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) podejmować postanowienia proceduralne,
- 2) ogłaszać deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) składać oświadczenia zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) kierować apele zawierające formalne, niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 5) zgłaszać wnioski kierowane do Przewodniczącego, Komisji Rewizyjnej, innej komisji lub Prezydenta.
- 6) dokonywać obwieszczeń w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwał,

Z inicjatywą, o której mowa w pkt. 1-5 może wystąpić każdy Radny, inicjatywą, o której mowa w pkt 6 wyłącznie Prezydent.

5. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i wniosków nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, według planu pracy uchwalonego przez Radę, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 3. 1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący zwołuje sesję w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Bieg terminu liczy się od dnia następnego po dniu złożenia wniosku.

2. Wniosek musi zawierać proponowany porządek obrad i projekty uchwał będące przedmiotem sesji.

3. Zmiana porządku obrad sesji zwołanej w trybie ust. 1 wymaga zgody wnioskodawcy.

§ 4. Prezydent obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji oraz zapewnić bezpieczeństwo wszystkich uczestników sesji.

§ 5. Obsługę Rady zapewnia Prezydent przy pomocy wyspecjalizowanej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Przygotowanie sesji.

§ 6. 1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) przekazanie radnym materiałów.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący, lub z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy Przewodniczący nie może udzielić upoważnienia. W takiej sytuacji sesję zwołuje I Wiceprzewodniczący.

5. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący.

6. O terminie i miejscu sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

7.³⁸⁾ Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdaniu z wykonania budżetu oraz rozpatrzeniu raportu o stanie gminy wysyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8.³⁹⁾ Na wniosek Prezydenta oraz klubu radnych, Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Bieg terminu liczy się od dnia następującego po dniu złożenia wniosku. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą sesję Rady.

9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7 Rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed uchwaleniem porządku obrad.

10. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zawiadomienie mediów lokalnych, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

11. Projekty uchwał kierowane są do właściwych merytorycznie Komisji i Prezydenta, celem wydania opinii, które Przewodniczący odczytuje na sesji.

12.⁴⁰⁾ Osoba zainteresowana wystąpieniem obywatelskim, zamierzająca przedstawić Radzie sprawę szczególnie ważną, przedstawia Przewodniczącemu dokument zawierający poparcie udzielone przez co najmniej 10 mieszkańców Miasta Bydgoszczy, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, popierających potrzebę wystąpienia. Lista osób popierających wystąpienie obywatelskie zawierająca imiona, nazwiska, adresy zamieszkania, oraz podpisy jest sporządzona zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych osób fizycznych. Osoba zainteresowana wystąpieniem obywatelskim przedstawia Przewodniczącemu jego skrócony opis co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Przewodniczący po zapoznaniu się z opisem, dokonuje oceny ważności sprawy dla mieszkańców, zawiadamia osobę zainteresowaną i Radnych o uwzględnieniu wystąpienia obywatelskiego w porządku obrad wskazując czas wystąpienia lub zawiadamia o odmowie i jej przyczynach, informując o tym fakcie radnych. Z chwilą zawiadomienia osoby zainteresowanej o uwzględnieniu wystąpienia podczas sesji, Przewodniczący przekazuje kopię skróconego opisu wystąpienia obywatelskiego Prezydentowi.

13.⁴¹⁾ Przewodniczącemu i Prezydentowi lub wskazanej przez Nich osobie przysługuje prawo odniesienia się do treści wystąpienia obywatelskiego.

14. Przewodniczący jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania o sesji Rady, na takich samych zasadach jak Radnych, przewodniczących zarządów osiedli.

15. Przewodniczący, przed każdą sesją ustala listę osób zaproszonych na sesję.

3. Przebieg sesji.

§ 7. 1. Sesje Rady są jawne.

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

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

³⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 1 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 8. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy niejawne, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

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

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

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

§ 10. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2.⁴²⁾ Przewodniczący nie ma obowiązku przerywać obrad, gdy w miejscu odbywania posiedzenia Rady, będzie obecnych mniej Radnych niż wynosi połowa ustawowego składu, jednak Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 11. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego stosuje się odpowiednio § 6 ust. 3 - 5.

§ 12. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

2.⁴³⁾ Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 10 ust. 1. Lista obecności Radnych stanowi załącznik do protokołu obrad.

3. Przewodniczący po stwierdzeniu kworum, zarządza wybór komisji uchwał i wniosków w liczbie, co najmniej 3 Radnych.

4. W sytuacjach przewidzianych w § 32 ust. 3 i § 33 ust. 1 Przewodniczący zarządza wybór komisji skrutacyjnej w liczbie, co najmniej 3 Radnych.

§ 13. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad i zwraca się z zapytaniem o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić Radny, Komisja, klub radnych a także Prezydent.

3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 14. 1.⁴⁴⁾ Przewodniczący dokonuje zmiany porządku obrad w przypadku wycofania przez wnioskodawcę projektu uchwały do chwili otwarcia sesji.

2. O wprowadzonych zmianach Przewodniczący powiadamia Radę przed przedstawieniem porządku obrad.

3.⁴⁵⁾ Wnioskodawca ma w każdym czasie prawo wycofania projektu wniesionej uchwały.

§ 15. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Prezydenta z jego działalności w okresie międzysesyjnym,
- 4) wystąpienie mieszkańca Bydgoszczy lub zaproszonego gościa,

⁴²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 4 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 5 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁵⁾ Dodany przez § 2 pkt 6 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 6) ⁴⁶⁾ (uchylony)
- 7) ⁴⁷⁾ (uchylony)
- 8) informacje i komunikaty.

§ 16. 1. ⁴⁸⁾ W uzasadnionym przypadku na wniosek Prezydenta, Przewodniczącego, Komisji, Komisji Rewizyjnej, Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, klubu radnych lub Radnego, Rada może rozszerzyć porządek obrad sesji o projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady po terminie podpisania przez Przewodniczącego zawiadomienia o zwołaniu sesji i uzyskał opinię właściwej Komisji.

2. ⁴⁹⁾ W przypadku braku opinii komisji, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach Rady na czas konieczny do wydania opinii przez właściwą dla przedmiotu uchwały komisję, która bezzwłocznie rozpoczyna posiedzenie.

§ 17. ⁵⁰⁾ (uchylony)

§ 18. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. ⁵¹⁾ Otwierając dyskusję nad każdym nowym punktem Przewodniczący przyjmuje zgłoszenia do dyskusji, zamyka listę mówców, a następnie udziela głosu najpierw przedstawicielom klubów radnych wypowiadających się w ich imieniu, od najliczniejszego zaczynając, a następnie innym Radnym, w kolejności zgłoszeń.

3. W przypadku klubów radnych o jednakowej ilości członków o kolejności wystąpień decyduje Przewodniczący.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie, która nie jest Radnym.

7. ⁵²⁾ Wystąpienie przedstawicieli klubów, do każdego punktu obrad nie mogą trwać dłużej niż 10 minut.

8. ⁵³⁾ Wystąpienie Radnego, do każdego punktu obrad nie może trwać dłużej niż 3 minuty.

9. ⁵⁴⁾ W debacie nad raportem o stanie gminy ograniczeń czasu wystąpień nie stosuje się.

§ 19. 1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- zwracać mówcom uwagę w sprawach dotyczących treści wypowiedzi, formy oraz czasu trwania wystąpienia,
- odebrać głos po dwukrotnym przywołaniu mówcy do porządku oraz w przypadku uchybienia powadze sesji lub powszechnie przyjętym obyczajom,
- zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania uczestnika sesji.

2. Przewodniczący, po uprzednim ostrzeżeniu może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad.

§ 20. Na wniosek Radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 21. 1. ⁵⁵⁾ Oprócz wystąpienia w trybie § 18, każdy Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do dodatkowego zabrania głosu trwającego nie dłużej niż 1 minutę.

⁴⁶⁾ Przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁷⁾ Przez § 2 pkt 7 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 8 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁴⁹⁾ Dodany przez § 2 pkt 9 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁰⁾ Przez § 2 pkt 10 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 11 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵²⁾ Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵³⁾ Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁴⁾ Dodany przez § 2 pkt 12 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

2. ⁵⁶⁾ (uchylony)

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

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zmiany porządku obrad przez jego uzupełnienie o punkt(y) związane jedynie ze zdarzeniami, które wymagają bezzwłocznego działania,
- 4) ⁵⁷⁾ (uchylony)
- 5) ⁵⁸⁾ (uchylony)
- 6) ⁵⁹⁾ zakończenia dyskusji i przejścia do głosowania,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad,
- 10) ponownego sformułowania wniosku przed poddaniem go pod głosowanie.

2. ⁶⁰⁾ Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie. Zgłaszanie wniosku formalnego oraz wniosku przeciwnego, wraz z uzasadnieniem nie może trwać dłużej niż 1 minutę.

3. Przerwy w obradach ogłasza Przewodniczący, z własnej inicjatywy lub na wniosek Prezydenta, klubu radnych bądź Radnego.

4. Przewodniczący jest zobowiązany do ogłoszenia przerwy nie dłuższej niż 15 minut na wniosek każdego z klubów radnych działającego na forum Rady oraz Prezydenta. Wniosek taki można zgłosić najwyżej raz w poszczególnym punkcie porządku obrad.

5. Jeżeli ogłoszona przez Przewodniczącego przerwa jest dłuższa niż 15 minut, Prezydent, klub radnych bądź Radny może zgłosić sprzeciw wobec jej ogłoszenia. O ważności sprzeciwu rozstrzyga Rada w głosowaniu.

§ 23. 1. ⁶¹⁾ Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 24. 1. ⁶²⁾ Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. Wniosek o zmianę treści uchwały składa się do Komisji Uchwał i Wniosków w formie pisemnej. W razie potrzeby Przewodniczący przekazuje głos przewodniczącemu komisji uchwał i wniosków w celu przedstawienia zarejestrowanych i usystematyzowanych wniosków lub zarządza przerwę w celu umożliwienia Prezydentowi lub klubowi radnych ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. ⁶³⁾ (uchylony)

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

⁵⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 13 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁶⁾ Przez § 2 pkt 14 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁷⁾ Przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁸⁾ Przez § 2 pkt 15 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 16 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 17 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 18 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 19 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

⁶³⁾ Przez § 2 pkt 20 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

§ 25. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Bydgoszczy".

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

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 26. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 27. 1. Z każdej sesji Rady sporządzany jest protokół.

2. Przebieg sesji utrwała się w formie zapisu elektronicznego, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu.

§ 28. 1. Protokół sesji powinien wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 7) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 8) wydruki głosowań,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół sesji wyklada się Radnym do wglądu w terminie nie później niż 21 dni od zakończenia sesji.

4. Radni mogą w terminie 7 dni od wyłożenia zgłaszać uwagi do protokołu.

5. O uwzględnieniu uwag rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z elektronicznym zapisem przebiegu sesji.

6. Jeżeli wniosek Radnego wskazany w ust. 4 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

7. Rada rozpatrując sprzeciw może postanowić o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 6.

§ 29. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, deklaracji, oświadczeń, apeli, informacje Przewodniczącego i sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie międzysesyjnym, złożone na piśmie wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Z protokołu sesji Rady mogą być sporządzane wyciągi.

§ 30. 1. Uchwały, o jakich mowa w Statucie, a także deklaracje, oświadczenia, apele i obwieszczenia są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

4. **Procedura głosowania.**

§ 31. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących Radnych i polega na:

- 1) naciśnięciu przycisków aparatury do głosowania,
- 2) wyświetleniu wyników po zakończeniu głosowania - wynik ostateczny ogłasza Przewodniczący.

W przypadku wadliwego działania aparatury elektronicznej Przewodniczący może zarządzić ponowne głosowanie.

2. Zapisy wyników głosowania są przechowywane w formie zapisu elektronicznego do chwili przyjęcia protokołu z sesji.

3.⁶⁴⁾ Jeżeli z przyczyn technicznych nie można przeprowadzić głosowania z użyciem aparatury elektronicznej głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury i polega na:

- 1) zarządzeniu przez Przewodniczącego przeprowadzenia głosowania jawnego,
- 2) powołaniu komisji skrutacyjnej,
- 3) użyciu kart do głosowania (ostemplowanych pieczęcią Rady) podpisanych imieniem i nazwiskiem Radnego (głosowanie jawne imienne),
- 4) przeliczeniu głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" i porównaniu z listą Radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady,
- 5) ogłoszeniu wyników głosowań przez Przewodniczącego i nakazaniu odnotowania ich w protokole sesji.

§ 33. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno Radnych z listy obecności.

4. Kart do głosowania musi być tyle, ilu Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, a Przewodniczący stwierdza podjęcie lub nie podjęcie uchwały.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. 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 twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 35. 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały lub odsunięcie głosowania nad uchwałą na kolejną (kolejne) sesję, Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie uchwały a następnie, jeżeli zachodzi taka sytuacja, nad wnioskiem o odsunięcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności przepisów uchwały z tym, że w pierwszej kolejności poddaje się pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 2 pkt 21 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Jeżeli nikt z radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały lub niezgodność z przepisami prawa.

8. Jeśli nikt z Radnych nie zgłosi sprzeciwu, Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą uchwał obejmujących tą samą treść merytoryczną.

§ 36. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 37. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały, co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy została oddana liczba głosów o 1 większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydatą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

5. ⁶⁵⁾ **Postanowienia końcowe**

§ 38. 1. Listy poparcia inicjatyw uchwałodawczych oraz listy poparcia wystąpienia obywatelskiego przedstawione Radzie są przechowywane przez okres 60 dni liczonych od dnia rozpatrzenia inicjatywy przez Radę podczas sesji lub wystąpienia obywatelskiego. Po upływie wskazanego terminu listy podlegają protokolarnemu procesowi likwidacji o ile Rada nie postanowi inaczej. Likwidacja list odbywa się po zawiadomieniu inicjatora inicjatywy uchwałodawczej lub wystąpienia obywatelskiego, który może uczestniczyć w likwidacji list.

2. Tryb postępowania opisany w ust. 1 stosuje się do wszystkich list poparcia inicjatyw uchwałodawczych oraz list poparcia wystąpień obywatelskich, które zostały złożone w Radzie przed dniem przyjęcia niniejszego Regulaminu.

⁶⁵⁾ Dodany przez § 2 pkt 22 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.