

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

I Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim zwanej dalej radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach i poza sesjami za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Rolę organizatorską i koordynacyjną w zakresie organizacji pracy rady, jej komisji i radnych spełnia przewodniczący rady.

II Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego, w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
3. Sesje rady odbywają się zasadniczo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuowania obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie. O takiej decyzji zawiadamia przewodniczący sesji ustnie.

4. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 8 godzin. Po tym czasie każdy z radnych może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 sesję zwołuje przewodniczący wojewódzkiej komisji wyborczej w ciągu 21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady gminy.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
4. Porządek obrad z pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych oraz burmistrza,
 - 2) wybór przewodniczącego rady,
 - 3) wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego komisji rewizyjnej
 - 4) poinformowanie rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. O terminie sesji zwyczajnej rady jej członkowie powinni być zawiadomieni pisemnie z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni. Zawiadomienie wskaże miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz proponowany porządek obrad. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymają niezbędne dla znajomości przedmiotu obrad projekty uchwał oraz inne materiały informacyjne. O sesji rady należy również zawiadomić na takich samych zasadach jak radnych sołtysów i przewodniczącego zarządu osiedla.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad rady podaje się do wiadomości mieszkańców na co najmniej 3 dni przed sesją przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie gminy.

3. W razie nie dotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy oraz nie przewidziane w planach pracy, a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 5 regulaminu.

2. Plan pracy przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale wiceprzewodniczących i przewodniczących stałych komisji i przedstawia go radzie do akceptacji na ostatniej sesji w roku.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, zwoływane bez względu na plan pracy przez przewodniczącego rady na wniosek burmistrza lub grupy radnych stanowiących co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi rady, przewodniczącymi stałych komisji oraz burmistrzem.

2. Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia burmistrz.

§ 9

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala szczegółową listę zaproszonych osób na sesję.
2. W obradach rady oprócz burmistrza, jego zastępcy, uczestniczy sekretarz gminy, skarbnik gminy, radca prawny oraz pracownicy wyznaczeni przez burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad rady.

III Obrady

§ 10

1. Obrady rady są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową – jawność sesji lub jej część zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być obecne na sesji.
3. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie uprawnione do obecności na sali.
4. Radny i osoba uczestnicząca w obradach nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajemnicą .

§ 11

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady, w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach zastępca przewodniczącego wyznaczony przez przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 12

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji przewodniczący rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez przewodniczącego rady.

§ 13

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, które stanowi co najmniej połowa ustawowego składu rady gminy, a w razie braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady

§ 14

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz burmistrz na początku sesji. Rada może wprowadzić zmiany porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady .
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 15

1. Porządek obrad rady (ramowy) winien być następujący:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
- 3) informacje i komunikaty przewodniczącego rady,
- 4) sprawozdanie burmistrza z działalności w okresie między sesjami rady,
- 5) zgłaszanie interpelacji i zapytań,
- 6) uchwały,
- 7) wolne wnioski,
- 8) komunikaty (o terminach posiedzeń komisji, dacie następnej sesji rady itp.).

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał rady. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego – chyba że rada większością głosów uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 16

1. Interpelacje i wnioski składa radny w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: przewodniczący rady, burmistrz bądź wyznaczony przez burmistrza pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w czasie sesji. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro rady prowadzi ewidencje zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17

Sprawozdanie z wykonania uchwał składa burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 18

Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

- a) burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba,
- b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek – z pracy komisji

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą rady zmianę w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do rzeczy, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uwłacza prowadzeniu sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i publiczności.
5. Przebieg obrad Rady może być utrwalony przy pomocy urządzeń audiowizualnych.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń .
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) wycofania określonego tematu porządku obrad,
 - c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - d) zamknięcia listy mówców,
 - e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
 - f) przeliczenia głosów,
 - g) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - h) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - i) przestrzegania regulaminu obrad,
 - j) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - a) burmistrzowi
 - b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący może przerwać 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 przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Janowcu Wielkopolskim.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego, rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 26

Z każdej sesji pracownik biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Rejestracja obrad na taśmie magnetofonowej lub magnetowidowej może służyć jako materiał pomocniczy do protokołu obrad. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce potwierdzenia,
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
- 8) czas trwania sesji,
- 9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- listę obecności radnych i członków zarządu oraz osób zobligowanych do uczestnictwa z urzędu,
- listę zaproszonych gości,
- listę podjętych przez radę uchwał,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

IV Tryb głosowania

§ 27

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

3. Wymóg zwykłej większości głosów jest spełniony zarówno w głosowaniu jawnym jak i tajnym, gdy jedna z propozycji uzyskuje więcej głosów niż jakakolwiek inna. Gdy więcej głosów jest oddanych „za” niż „przeciw”.

§ 28

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców, sekretarza, a w razie potrzeby również przy pomocy innych radnych.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 29

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych komisja skrócacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrócacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrócacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
6. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Wymóg bezwzględnej większości głosów jest spełniony, gdy na wniosek lub kandydata została oddana liczba co najmniej o jeden większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów. Przy tego rodzaju większości głosy wstrzymujące się są brane pod uwagę, chyba że ustawa wymaga obliczania głosów w stosunku do ustawowego składu rady.
8. Kwalifikowana większość głosów jest określona przez stosunek wyższy aniżeli większość bezwzględna ważnie oddanych głosów na daną propozycję (np. 2/3). Głosy wstrzymujące się są brane pod uwagę, chyba że ustawa wymaga obliczania głosów w stosunku do ustawowego składu rady.

§ 30

W przypadku gdy rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego przepisy stosuje się odpowiednio.

Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego i po podaniu wyników umieszcza się na liście podanej do publicznej wiadomości.

§ 31

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w 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, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
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 i zarządza wybory.

V. Uchwały rady**§ 33**

1. Rada na sesji podejmuje:
 - uchwały,
 - oświadczenia
 - postanowienia porządkowe
 - deklaracje
 - rezolucje i apele
 - opinie
2. W uchwale rada ustala sposób rozwiązania zagadnienia lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które powinny być odnotowane w protokole sesji.
4. W sprawach porządkowych rada podejmuje postanowienia.
5. W sprawach ogólnospołecznych rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 34

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
 - a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,

d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,

e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwalech podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał rady przygotowane przez burmistrza opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, klub lub grupę radnych, burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 35

Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 36

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze rady.

2. Odpisy (kopie) uchwał przekazywane są burmistrzowi do realizacji.

§ 37

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia wojewodzie uchwał rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium burmistrzowi oraz inne uchwały objęte nadzorem regionalnej izby obrachunkowej burmistrz jest obowiązany przedłożyć tej izbie w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VI Radni

§ 38

1. Przewodniczący rady pełni dyżur w każdy wtorek tygodnia w godz. od 13,00 do 16,00; jego zastępcy oraz przewodniczący stałych komisji pełnią dyżur raz w miesiącu (pierwszy wtorek miesiąca) w biurze rady (w urzędzie miejskim) w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
 - informowanie mieszkańców o stanie gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.Przekazany lub złożony wniosek winien być rozpatrzony w terminie 14 dni od jego złożenia.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

§ 39

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązywanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada winna wysłuchać radnego.

§ 40

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierające

określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady lub osobę przez niego upoważnioną.

VII Przewodniczący rady

§ 41

1. Zadaniem przewodniczącego rady jest wyłącznie organizowanie pracy rady oraz prowadzenie obrad rady.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.
3. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

VIII Obsługa rady

§ 42

1. Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednia obsługę organizacyjno – administracyjną biuro rady.
2. Burmistrz razem z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji oraz radnych.

IX Wspólne sesje Rady Gmin

§ 43

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla tych gmin oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

§ 44

Wspólna sesja może odbywać się, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej gminy.

W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

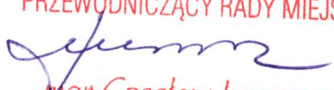
Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi, stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 45

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.



PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

mgr Czesław Langowski