

**Załącznik
do uchwały Nr 559/LIX/97
Rady Miejskiej w Lublinie
z dnia 13 listopada 1997 r.**

REGULAMIN OBRAD RADY MIEJSKIEJ W LUBLINIE

Lublin, listopad 1997

REGULAMIN OBRAD

RADY MIEJSKIEJ W LUBLINIE

§ 1

Regulamin obrad Rady Miejskiej w Lublinie, zwany dalej regulaminem, określa tryb działania Rady oraz sposób jej obradowania, tryb podejmowania uchwał i dokonywania wyborów.

§ 2

1. Sesje Rady przygotowuje pod względem organizacyjnym przewodniczący Rady, ustalając miejsce i termin ich rozpoczęcia oraz projekt porządku obrad, po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów radnych;
2. Sesja może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach. Przewidywany podział sesji na kilka posiedzeń zaznacza się w proponowanym porządku obrad, podając terminy wszystkich posiedzeń. Odstęp czasu pomiędzy kolejnymi posiedzeniami tej samej sesji nie może być dłuższy niż jeden tydzień;
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad zwyczajnych sesji Rady, przewodniczący Rady powiadamia radnych, członków Zarządu Miasta oraz przewodniczących zarządów osiedli najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób;
4. Co najmniej na trzy dni przed planowanym terminem sesji przewodniczący informuje mieszkańców Miasta w lokalnych środkach masowego przekazu o miejscu, terminie i porządku obrad. Informacje takie ponadto wywiesza się w budynkach wydziałów Urzędu Miejskiego;
5. W przypadku nadzwyczajnych sesji Rady (§ 56 ust. 4 statutu Miasta), przewodniczący powiadamia radnych, członków Zarządu Miasta i przewodniczących zarządów osiedli oraz informuje mieszkańców Miasta w sposób określony w ustępach 3 i 4, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji;
6. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał, sprawozdania, informacje i inne niezbędne materiały dotyczące przedmiotów obrad, o ile nie zostały dostarczone wcześniej;

§ 3

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
 - 1) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

- 2) informację Zarządu o realizacji uchwał Rady oraz ważniejszych działaniach Zarządu i prezydenta w okresie między sesjami Rady,
 - 3) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
 - 4) informację przewodniczącego Rady o pismach i wnioskach skierowanych do Rady w okresie między sesjami oraz trybie ich załatwienia,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - 6) rozpatrzenie wezwań organów nadzoru,
 - 7) rozpatrzenie wezwań kierowanych w trybie art. 101 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 8) rozpatrywanie rozstrzygnięć organów nadzoru,
 - 9) rozpatrywanie skarg na Zarząd Miasta,
 - 10) sprawy różne i wolne wnioski;
2. Z porządku obrad nie można zdjąć punktu "interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie". Zgłaszanie interpelacji i zadawanie pytań odbywa się bezpośrednio po przerwie obiadowej, natomiast odpowiedzi na nie udzielane są w jednym z końcowych punktów porządku obrad;
3. Co najmniej raz na pół roku w porządku obrad umieszcza się sprawozdanie z działalności Zarządu. Sprawozdanie sporządza się na piśmie i dostarcza radnym. W sprawozdaniu umieszcza się w szczególności informacje o:
- 1) realizacji uchwał Rady,
 - 2) uchwałach Zarządu i ich realizacji,
 - 3) kontaktach prezydenta i innych członków Zarządu z przedstawicielami innych gmin w Polsce i za granicą,
 - 4) udziale przedstawicieli miasta w zgromadzeniach organizacji samorządowych takich jak: Związek Miast Polskich, Unia Metropolii Polskich, a także w fundacjach, spółkach itp.,
 - 5) rozstrzygnięciach organów nadzoru w odniesieniu do uchwał Rady i Zarządu,
 - 6) orzeczeniach sądów w sprawach z powództwa Miasta i z powództwa innych podmiotów przeciwko organom Miasta,
 - 7) orzeczeniach Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego, dotyczących organów Miasta.
4. Co najmniej raz na pół roku w porządku obrad sesji umieszcza się sprawozdanie z działalności delegatów Rady do Lubelskiego Sejmiku Samorządowego.
5. Nad sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 3, Rada przeprowadza debatę. Sprawozdanie przyjmuje się przez głosowanie.

§ 4

1. Wnioskodawcami umieszczenia sprawy w porządku obrad mogą być:

- 1) Zarząd Miasta,
 - 2) komisje Rady,
 - 3) co najmniej 3 radnych,
 - 4) kluby radnych,
 - 5) interpelujący (§ 67 statutu Miasta);
- Wniosek składa się na piśmie na ręce przewodniczącego Rady;
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umieścić w porządku obrad, w odpowiednim terminie sprawy, których rozpatrzenie przez Radę wynika z przepisów ustawowych i statutu;
 3. Projekty uchwał, informacje i inne materiały dotyczące spraw, o których mowa w ust. 2, dostarcza się radnym nie później niż na 14 dni przed zwyczajną sesją;
 4. Sprawy wymagające opiniowania przez komisje kierowane są przez przewodniczącego Rady do właściwych komisji, niezwłocznie po ich otrzymaniu;
 5. Sprawy wymagające podjęcia uchwały przez Radę są umieszczane w porządku obrad dopiero po zaopiniowaniu projektów uchwał przez właściwe komisje, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2;
 6. Komisje zobowiązane są zaopiniować dostarczone im sprawy (projekty uchwał) w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Terminy opiniowania projektu uchwały budżetowej określone są w uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu. Po upływie tych terminów (z zastrzeżeniem ust. 8) komisje nie mogą postawić wniosku o zdjęcie uchwały z porządku obrad z powodu nie zaopiniowania projektu przez komisję;
 7. Przewodniczący Rady nie umieszcza sprawy w porządku obrad, jeśli związany z nią projekt uchwały nie uzyskał pozytywnej opinii co najmniej jednej właściwej merytorycznie komisji;
 8. Komisja może odmówić zaopiniowania projektu uchwały, jeśli uzasadnienie przedstawione przez wnioskodawcę uzna za nie wystarczające. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio;
 9. Komisja zaopiniuje oddalony wcześniej projekt uchwały, jeśli wnioskodawca uzupełni uzasadnienie zgodnie z oczekiwaniami komisji. Termin, o którym mowa w ust. 6 biegnie od nowa;
 10. Opinie komisji są niezwłocznie przekazywane wnioskodawcy za pośrednictwem przewodniczącego Rady;
 11. Przewodniczący Rady umieszcza sprawę w porządku obrad najbliższej sesji, po spełnieniu wymogów określonych w punktach poprzednich;
 12. Zgłoszenie do porządku obrad w trakcie sesji sprawy wymagającej podjęcia uchwały, z pominięciem zasad określonych w ust. 4-10, jest możliwe tylko wówczas, gdy niepodjęcie uchwały na bieżącej sesji pociągałoby:

- 1) znaczne, negatywne konsekwencje dla miasta,
- 2) wpływ terminu ustalonego przepisami dla załatwienia sprawy.

W razie konieczności zaopiniowania projektu uchwały przez komisje dokonane to może być w czasie przerw w obradach.

§ 5

1. Sesje Rady są jawne. Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości, za pośrednictwem środków masowego przekazu, informacji o terminie, miejscu i tematyce obrad,
 - 2) umożliwienie obecności na sali obrad mieszkańcom Miasta oraz przedstawicielom środków przekazu,
 - 3) udostępnienie przed sesją do wglądu wszystkim zainteresowanym projektów uchwał i innych materiałów dotyczących przedmiotu obrad oraz po sesjach uchwał podjętych i protokółów sesji, z zastrzeżeniem ust. 5;
2. Jawność sesji, bądź poszczególnych punktów porządku obrad, zostaje wyłączona, a uczestniczący w obradach są zobowiązani do zachowania tajemnicy, w następujących przypadkach:
 - 1) gdy omawiane są sprawy stanowiące, z mocy odrębnych przepisów, tajemnicę państwową,
 - 2) gdy, na wniosek co najmniej 5 radnych lub Zarządu, Rada postanowi, że cała sesja lub jej część będą tajne, z zastrzeżeniem ust. 3;
3. Nie można wyłączyć jawności sesji bądź jej części, gdy przedmiotem obrad jest:
 - 1) plan społeczno - gospodarczy rozwoju Miasta, budżet miasta oraz sprawozdanie z wykonania budżetu,
 - 2) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz plan zagospodarowania przestrzennego Miasta lub jego części,
 - 3) wybór Zarządu i związana z tym prezentacja kandydatów,
 - 4) ocena pracy Zarządu bądź poszczególnych jego członków,
 - 5) ocena pracy przewodniczącego Rady i jego zastępców,
 - 6) rozpatrywanie wniosków w sprawie odwołania Zarządu bądź poszczególnych jego członków oraz przewodniczącego Rady i jego zastępców,
 - 7) rozpatrywanie wniosku w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - 8) rozpatrywanie wniosków o powołanie i odwołanie sekretarza i skarbnika Miasta;
4. O dopuszczeniu osób spoza Rady do niejawnych obrad decyduje Rada;
5. Protokoły z niejawnej części sesji są udostępniane wyłącznie radnym, innym uczestnikom niejawnych obrad oraz innym uprawnionym osobom wyłącznie w Biurze Rady.

§ 6

1. Sesję (posiedzenie) otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady, bądź wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący. Przepisy § 56 statutu Miasta stosuje się odpowiednio.
2. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Lublinie" lub jeśli jest to jedno z posiedzeń tej samej sesji, wówczas formuła brzmi: "Otwieram (pierwsze, drugie) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Lublinie."

§ 7

1. Po otwarciu sesji (posiedzenia) przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, czy obrady mogą być prowadzone prawomocnie;
2. Do prawomocności obrad wymagana jest obecność co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że szczególny przepis ustawy stanowi inaczej.

§ 8

Pierwszym punktem obrad, po stwierdzeniu ich prawomocności, jest uchwalenie porządku obrad.

§ 9

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, z uwzględnieniem przyjętych w trakcie obrad wniosków formalnych dotyczących tego porządku, z zastrzeżeniem przepisów § 3 ust. 2;
2. W uzasadnionych przypadkach — jeżeli nie sprzeciwia się temu Rada — przewodniczący może zmienić kolejność realizacji punktów porządku obrad.

§ 10

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Prawo zabierania głosu mają:
 - 1) radni,
 - 2) członkowie Zarządu,
 - 3) sekretarz i skarbnik,
 - 4) zaproszeni goście,
 - 5) przedstawiciele jednostek organizacyjnych Miasta, na wniosek członka Zarządu bądź radnego,

- 1854
- 6) przewodniczący Zarządów Osiedli,
 - 7) przedstawiciele publiczności, na wniosek osób wymienionych w punktach 1) i 2));
3. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością:
- 1) zgłaszającemu wniosek formalny
 - 2) osobie, do której skierowano pytania bądź żądanie złożenia wyjaśnienia lub przedstawienia informacji,
 - 3) osobie chcącej ustosunkować się do błędnej interpretacji wcześniejszej wypowiedzi, tj. w trybie "ad vocem",
 - 4) oraz w każdym innym przypadku, jeżeli Rada nie zgłasza sprzeciwu;
4. Radni, a także inne osoby uprawnione do zabierania głosu, mogą zgłosić na piśmie do protokołu sesji treść swoich nie wygłoszonych wystąpień, a także dołączyć inne dokumenty dotyczące przedmiotu wystąpienia, nie później niż następnego dnia po zakończeniu posiedzenia, o czym przewodniczący obrad informuje Radę.

§ 11

1. Przewodniczący jest odpowiedzialny za sprawny przebieg obrad;
2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy";
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowania radnego lub innego uczestnika sesji, zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje daną osobę "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać jej głos. Osobie, której w tym trybie odebrano głos, przysługuje odwołanie się do Rady;
4. Przewodniczący obrad zarządza przerwy w sesji z własnej inicjatywy oraz na wniosek klubu radnych, przy czym łączny czas przerw udzielonych temu samemu klubowi w ciągu jednego posiedzenia nie może przekraczać 60 minut;
5. Osoby uprawnione do zabierania głosu w dyskusji, w czasie trwania sesji, mogą zabierać głos dwukrotnie w tym samym punkcie porządku obrad. Wypowiedź "ad vocem" nie może trwać dłużej niż 1 minutę;
6. Przepis ust. 5 nie dotyczy przewodniczących klubów zabierających głos w imieniu klubu;
7. Przewodniczący może nakazać — po uprzednim ostrzeżeniu — opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 12

1. Sesja Rady nie powinna trwać dłużej niż 10 godzin, licząc od godziny rozpoczęcia określonej w zawiadomieniu o sesji i wliczając czas przerw;
2. W przypadku niezrealizowania porządku obrad w czasie określonym w ust. 1, przewodniczący wyznacza termin następnego posiedzenia - jeśli podział na kilka posiedzeń nie był wcześniej przewidziany - nie wcześniej niż za 3 dni;
3. W przypadku stwierdzenia w trakcie posiedzenia braku wymaganego quorum, przewodniczący przerywa obrady i - jeśli w ciągu 15 minut nie można uzyskać quorum - zamyka posiedzenie bądź sesję. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole. Ustęp 2 stosuje się odpowiednio;
4. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję lub posiedzenie wypowiadając formułę: "Zamykam (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Lublinie" lub "Zamykam pierwsze (drugie) posiedzenie (numer sesji) sesji Rady Miejskiej w Lublinie".

§ 13

1. Wyróżnia się następujące rodzaje uchwał Rady Miejskiej:
 - 1) ustanawiające przepisy gminne w rozumieniu art. 40 ustawy o samorządzie terytorialnym,
 - 2) normatywne nie będące przepisami gminnymi,
 - 3) merytoryczne indywidualne, podejmowane zgodnie z kompetencjami zastrzeżonymi dla Rady Miejskiej,
 - 4) rezolucje,
 - 5) stanowiska,
 - 6) deklaracje,
 - 7) oświadczenia,
 - 8) proceduralne;
2. Przepisów dotyczących trybu składania projektów uchwał, ich opiniowania i umieszczania w porządku obrad nie stosuje się do uchwał wymienionych w ust. 1 punkty 4), 5), 6), 7) i 8), z zastrzeżeniem, że wyłączenie to nie dotyczy deklaracji pociągających za sobą zobowiązania finansowe miasta;
3. Podmiotami uprawnionymi do zgłaszania poprawek do projektów uchwał są:
 - 1) Zarząd Miasta,
 - 2) radni,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) Kluby radnych;

4. Rada Miejska może w odrębnych proceduralnych uchwałach wprowadzić szczególny tryb zgłaszania poprawek;
5. Przez poprawkę do projektu uchwały rozumie się:
 - 1) propozycję jakiegokolwiek zmiany treści projektu uchwały, zarówno co do jej tytułu, podstawy prawnej, treści merytorycznej jak i formy językowej,
 - 2) propozycję umieszczenia lub usunięcia z projektu zapisu paragrafu, punktu, podpunktu, zdania lub innego wyrażenia, bądź ich części;
6. W przypadku gdy treść zgłoszonych poprawek wykracza poza istotę projektu uchwały, Rada może zdecydować o odesłaniu tego projektu ponownie do komisji;
7. Poprawka zgłoszona lub przyjęta przez projektodawcę projektu uchwały, czyli tzw. autopoprawka, nie jest poddawana głosowaniu;
8. Decyzja o zgłoszeniu autopoprawki podejmowana jest w tym samym trybie, co projekt uchwały;
9. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokóle sesji.
10. Uchwały wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 i 3 numeruje się uwzględniając numer kolejny uchwały w ramach kadencji (cyfry arabskie), numer sesji bieżącej kadencji (cyfry rzymskie) i dwie końcowe cyfry roku jej podjęcia (cyfry arabskie);
11. Uchwały, o których mowa w ust. 1, podpisuje przewodniczący obrad.

§ 14

1. Do uchwał proceduralnych zalicza się uchwalanie porządku obrad oraz wnioski formalne;
2. Wniosek formalny może dotyczyć w szczególności:
 - 1) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad,
 - 2) uchwalenia tajności posiedzenia lub jego części,
 - 3) odroczenia lub zamknięcia dyskusji,
 - 4) powrotu do porządku obrad,
 - 5) odesłania uchwały, wniosku, poprawki lub dokumentu do właściwej komisji merytorycznej,
 - 6) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
 - 7) zmiany w sposobie prowadzenia dyskusji, np. ograniczenia czasu i liczby wystąpień tej samej osoby, ustalenia liczby mówców, zamknięcia listy mówców,
 - 8) stwierdzenia quorum, sprawdzenia listy obecności,
 - 9) powtórnego przeliczenia głosów,
 - 10) żądania przedstawienia opinii prawnej,

- 1857
- 1) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
 - 2) przestrzegania procedury obrad,
 - 3) zgłoszenia nowego punktu do porządku obrad,
 - 4) udzielenia głosu osobie spoza Rady,
 - 5) udzielenia głosu poza kolejnością,
 - 6) powrotu do dyskusji nad określoną sprawą,
 - 7) kolejności głosowania,
 - 8) trybu głosowania (tajnego, imiennego),
 - 9) przejścia do głosowania bez dyskusji,
 - 10) reasumpcji głosowania;
3. Wniosek formalny jest realizowany natychmiast po jego zgłoszeniu, jeśli nikt z radnych lub z członków Zarządu nie zgłosił sprzeciwu. Przewodniczący zobowiązany jest zwrócić się z pytaniem w tej sprawie;
 4. Jeżeli ktokolwiek z osób uprawnionych zgłosił sprzeciw wobec wniosku formalnego, przewodniczący udziela głosu:
 - 1) osobie zgłaszającej sprzeciw,
 - 2) jednej osobie popierającej sprzeciw i jednej osobie popierającej wniosek, w kolejności zgłoszeń,
 - 3) bezpośrednio przed poddaniem wniosku pod głosowanie, wnioskodawcy, jeśli chce on dodatkowo umotywić wniosek;
 5. Wniosek formalny nad którym dyskusja została zakończona jest niezwłocznie poddawany pod głosowanie;
 6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji może być postawiony tylko wtedy, jeżeli żadna komisja nie wyraziła negatywnej opinii co do projektu uchwały. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może być realizowany i nie jest poddawany pod głosowanie, jeśli sprzeciw wobec niego zgłosiło co najmniej trzech radnych lub przedstawiciel Klubu w jego imieniu;
 7. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o odroczenie lub zamknięcie dyskusji lub zamknięcie listy mówców, przewodniczący dopuszcza do głosu tylko radnych którzy zgłosili się przed zgłoszeniem tego wniosku;
 8. Pomimo odroczenia lub zamknięcia dyskusji, albo zamknięcia listy mówców, przewodniczący obowiązany jest udzielić głosu osobom, do których skierowane zostały pytania w trakcie dyskusji wcześniejszej, na żądanie zadającego pytanie oraz przedstawicielowi wnioskodawcy.

§ 15

1. Projekty uchwał, sprawozdania i inne sprawy opiniowanie przez komisje są na sesji Rady rozpatrywane według następującej procedury:

- 1) zreferowanie sprawy w imieniu projektodawców,
 - 2) przedstawienie przez przewodniczącego obrad ogólnych stanowisk komisji opiniujących sprawę,
 - 3) przedstawienie przez przewodniczących komisji uwag i poprawek,
 - 4) dyskusja,
 - 5) głosowanie.
2. W trakcie rozpatrywania projektów uchwał, sprawozdań i innych spraw, przed rozpoczęciem dyskusji, mogą być przedstawione stanowiska klubów radnych.

§ 16

1. Ustala się następujący porządek głosowania nad projektami uchwał:
 - 1) najpierw głosuje się nad poprawkami,
 - 2) porządek głosowania nad poprawkami proponuje przewodniczący,
 - 3) po dokonaniu rozstrzygnięć w sprawie wszystkich poprawek zgłoszonych do projektu, głosuje się nad projektem uchwały w całości, wraz z przyjętymi poprawkami;
2. Nad każdą z poprawek głosuje się osobno. Tryb głosowania nad poprawkami dotyczącymi tej samej sprawy określają przepisy ustępów następnych;
3. Nie jest dopuszczalne głosowanie nad całym projektem uchwały bez wcześniejszego rozstrzygnięcia o przyjęciu bądź odrzuceniu zgłoszonych poprawek;

§ 17

Jeżeli w danej sprawie zgłoszono tylko jeden wniosek (poprawkę), każdy z głosujących oddaje głos "za", "przeciw" lub wstrzymuje się od głosu. Wniosek zostaje uchwalony zgodnie z zasadami dotyczącymi wymaganej w jego przypadku większości.

§ 18

1. Jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono dwa wnioski (poprawki), każdy z radnych oddaje głos za jednym z nich lub wstrzymuje się od głosu;
2. Za uchwalony uznaje się ten wniosek, który:
 - 1) uzyskał więcej głosów, gdy wymagana była zwykła większość głosów,
 - 2) uzyskał więcej niż połowę ważnie oddanych głosów, gdy wymagana była większość bezwzględna,
 - 3) uzyskał głosów więcej niż stanowi połowa ustawowego składu Rady, gdy wymagana była bezwzględna większość ustawowego składu Rady;

3. Jeżeli wymagana była bezwzględna większość głosów lub bezwzględna większość ustawowego składu Rady, a żaden z wniosków nie otrzymał odpowiedniej liczby głosów, to przeprowadza się ponowne głosowanie nad tym wnioskiem, który uzyskał większą liczbę głosów;
4. Jeżeli oba wnioski otrzymały tę samą liczbę głosów i nie można skorzystać z przewagi głosu przewodniczącego (przewodniczący wstrzymał się od głosu lub głosowanie było tajne), powtarza się głosowanie nad tymi samymi wnioskami. Jeżeli w drugim głosowaniu wynik powtórzy się oba wnioski zostają oddalone.

§ 19

1. Jeżeli w tej samej sprawie zgłoszono trzy lub więcej wniosków (poprawek), stosuje się, z zastrzeżeniem § 20, następującą procedurę głosowania:
 - 1) w pierwszym głosowaniu każdy z radnych głosuje za jednym z wniosków lub wstrzymuje się od głosu,
 - 2) do następnego głosowania nie przechodzi wniosek, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów, z zastrzeżeniem punktów 3) i 4),
 - 3) jeżeli dwa lub więcej wniosków otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas wszystkie one nie biorą udziału w dalszym głosowaniu, z zastrzeżeniem punktu 4),
 - 4) przepis punktu 3) stosuje się tylko wówczas, gdy do dalszego głosowania zostają zakwalifikowane co najmniej dwa wnioski oraz suma liczb głosów oddanych na wnioski zakwalifikowane do dalszego głosowania jest większa od połowy sumy liczb głosów oddanych na wszystkie wnioski (do sumy tej nie wlicza się liczby głosów wstrzymujących się); w przeciwnym przypadku stosuje się przepis punktu 5),
 - 5) wnioski, które otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów poddaje się osobnej procedurze głosowania, zgodnie z § 18 lub § 19 pkt 1), 2), 3) i 4), w celu wyłonienia wniosku lub wniosków, które nie będą brały udziału w dalszej procedurze wyboru wniosku (poprawki);
2. Procedurę głosowania kończy się w każdym przypadku gdy:
 - 1) liczba głosów "za" uzyskanych przez jeden z wniosków, jest większa od sumy liczb głosów "za" oddanych na pozostałe wnioski, gdy do rozstrzygnięcia wymagana jest zwykła większość głosów,
 - 2) liczba głosów "za" uzyskanych przez jeden z wniosków, jest większa od połowy liczby ważnie oddanych głosów, gdy do rozstrzygnięcia wymagana jest większość bezwzględna,

- 3) liczba głosów "za" uzyskanych przez jeden z wniosków, jest większa od połowy ustawowej liczby członków Rady, gdy do rozstrzygnięcia wymagana jest bezwzględna większość ustawowego składu Rady;

§ 20

1. Procedury opisanej w § 19 nie stosuje się, gdy rozstrzygnięcie dotyczy wybrania wielkości liczbowej, przy czym wyboru należy dokonać spośród co najmniej trzech wielkości. W takim przypadku stosuje się następującą procedurę:
 - 1) wszystkie wielkości, spośród których należy dokonać wyboru porządkuje się w sposób malejący lub rosnący,
 - 2) wnioski dzieli się na dwie grupy; do pierwszej grupy zalicza się wnioski określone kolejnymi liczbami, spośród których należy dokonać wyboru, zaczynając od najmniejszej i kończąc tak, by różnica liczebności grup nie była większa od jedności;
do grupy drugiej zalicza się wnioski pozostałe,
 - 3) głosowanie przeprowadza się nad tak utworzonymi grupami wniosków, przy czym każdy z radnych oddaje głos za jedną z grup wniosków lub wstrzymuje się od głosu. Za wybraną do dalszego głosowania przyjmuje się tę grupę wniosków, która uzyskała większą liczbę głosów (większość zwykła),
 - 4) jeżeli obie grupy wniosków uzyskały tę samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się poprzedziwszy je utworzeniem nowych grup w sposób opisany w punkcie 2), z zastrzeżeniem, że w takim przypadku dopuszcza się naruszenie zasady dotyczącej różnicy liczebności grup,
 - 5) procedurę opisaną w punktach 2), 3) i 4) stosuje się aż do otrzymania dwóch grup, z których każda będzie zawierać tylko jeden wniosek. Wówczas stosuje się procedurę przewidzianą w § 18.

§ 21

Przepisów §§ 16 - 20 nie stosuje się do przeprowadzania wyborów. Procedura wyborcza regulowana jest odrębnymi przepisami określonymi w statucie bądź regulaminie.

§ 22

Uchwała Rady może być zmieniona (reasumpcja głosowania) na tej samej lub na najbliższej sesji tylko bezwzględną większością ustawowego składu Rady.

§ 23

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, z zastrzeżeniem § 24;
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący;
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący wyznacza radnych;

§ 24

1. Głosowanie jawne może być przeprowadzone w formie imiennej;
2. Głosowanie imienne zarządza przewodniczący na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady;
3. Głosowanie imienne przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja skrutacyjna;
4. Głosowanie imienne przeprowadza się w następujący sposób:
 - 1) przewodniczący komisji skrutacyjnej wyczytuje kolejno nazwiska radnych,
 - 2) każdy z radnych głosuje wypowiadając jedną z formuł: "jestem za", "jestem przeciw", "wstrzymuję się od głosu", jeśli głosowanie przeprowadzane jest w trybie przewidzianym w § 16 ust. 3, lub podaje numer wniosku (grupy wniosków) na który oddaje swój głos, jeśli głosowanie przeprowadzane jest w trybie przewidzianym w §§ 18 i 19,
 - 3) głos każdego z radnych odnotowywany jest w protokole oraz przez komisję skrutacyjną na specjalnej karcie przygotowanej w tym celu, która po podpisaniu przez członków komisji skrutacyjnej dołączana jest do protokołu obrad.

§ 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna licząca co najmniej pięć osób. Komisję wybiera Rada w głosowaniu jawnym;
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart przygotowanych przez komisję skrutacyjną i ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej;
3. Rada — na wniosek komisji skrutacyjnej — każdorazowo ustala sposób głosowania;
4. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady głosowanie przeprowadza się z użyciem kabiny do głosowania. W takim przypadku każdy radny obowiązany jest:
 - 1) dokonywać wyboru w kabinie,
 - 2) umieścić kartę do głosowania w kopercie przed opuszczeniem kabiny;
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania;
6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu obrad.

§ 26

1. Rada dokonuje wyborów personalnych w trybie określonym w niniejszym i następnych paragrafach, oprócz wyborów: prezydenta, wiceprezydentów, członków Zarządu, przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
2. W trybie głosowania jawnego dokonuje się wyborów:
 - 1) komisji skrutacyjnych,
 - 2) członków komisji stałych i doraźnych Rady (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej),
 - 3) innych osób reprezentujących Radę;
3. W trybie głosowania tajnego dokonuje się wyborów:
 - 1) przewodniczących stałych i doraźnych komisji, jeśli wyboru dokonuje Rada,
 - 2) delegatów do wojewódzkiego sejmiku samorządowego;
4. Na wniosek co najmniej 1/5 ustawowego składu Rady każde głosowanie personalne przeprowadza się w trybie tajnym;
5. Głosowanie przeprowadza się w trybie:
 - 1) głosowania indywidualnego na każdego z kandydatów,
 - 2) głosowania na wszystkich kandydatów łącznie, tj. na całą listę;
6. Głosowanie na całą listę jest możliwe tylko wówczas, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) głosowanie odbywa się w trybie jawnym,
 - 2) liczba zgłoszonych kandydatów jest równa liczbie osób, które należy wybrać;
7. Jeśli głosowanie przeprowadza się w trybie ust. 5 pkt 1), przy czym liczba kandydatów jest równa liczbie osób wybieranych, o dokonaniu wyboru rozstrzyga się w trybie zwykłej większości, indywidualnie dla każdego kandydata;
8. Jeśli głosowanie przeprowadza się w trybie ust. 5 pkt 2) o dokonaniu wyboru rozstrzyga się w trybie zwykłej większości;
9. Jeśli liczba zgłoszonych kandydatów jest większa od liczby osób wybieranych, stosuje się następującą procedurę:
 - 1) głosowanie przeprowadzane przez komisję skrutacyjną odbywa się z użyciem kart do głosowania również w przypadku głosowania jawnego,
 - 2) na karcie do głosowania wpisuje się nazwiska wszystkich zgłoszonych kandydatów w kolejności alfabetycznej,
 - 3) wyboru dokonuje się poprzez skreślenie nazwisk kandydatów, na których nie oddaje się głosu,
 - 4) liczba nazwisk nie skreślonych nie może przekraczać liczby osób wybieranych,
 - 5) wybranymi zostają ci kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, przy czym są to liczby większe od połowy ustawowego składu Rady,
 - 6) jeśli w wyniku zastosowania procedury opisanej w punktach od 2) do 5) nie dokona

- no wyboru żądanej liczby osób, procedurę powyższą powtarza się, przy czym do kolejnego etapu głosowania nie przechodzi osoba, która otrzymała najmniejszą liczbę głosów, z zastrzeżeniem, że liczba pozostałych kandydatów nie może być mniejsza od liczby osób, które należy wybrać, z zastrzeżeniem punktów 7) i 8),
- 7) jeżeli dwie lub więcej osób otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów, wówczas wszystkie one nie biorą udziału w dalszym głosowaniu z zastrzeżeniem punktu 8),
 - 8) przepis punktu 7) stosuje się tylko wówczas, gdy liczba osób zakwalifikowanych do dalszego głosowania nie jest mniejsza od liczby osób, które należy wybrać; w przeciwnych wypadkach stosuje się przepis punktu 9),
 - 9) kandydatury, które otrzymały tę samą najmniejszą liczbę głosów poddaje się osobnej procedurze głosowania, w celu wyłonienia kandydatur, które nie będą brały udziału w dalszej procedurze wyboru,
 - 10) jeśli liczba kandydatów, w dowolnym etapie głosowania, jest równa liczbie osób wybieranych, stosuje się przepis ust. 7.

§ 27

1. Sesje Rady są protokołowane;
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się co najmniej 7 dni po zatwierdzeniu protokołu obrad tejże sesji. Na wniosek radnego, bądź innego uczestnika sesji, nagrania przechowuje się przez okres dłuższy, określony przez wnioskodawcę;
3. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1) numer kolejny w ramach kadencji, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery i tytuły podjętych uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokółanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) nazwiska radnych przybyłych w trakcie posiedzenia,
 - 4) nazwiska i imiona radnych nieobecnych na posiedzeniu, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 5) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - 6) uchwalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, faktyczną kolejność realizacji, a w szczególności treść wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i uchwał, a także odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 8) odnotowanie — z inicjatywy przewodniczącego lub na żądanie radnych — przerw w obradach, zakłócania porządku obrad, wszelkie zachowania radnych i innych osób

- odbiegające od powszechnie przyjętych zwyczajów z podaniem nazwisk osób dopuszczających się takich zachowań,
- 9) przebieg głosowań z wyszczególnieniem ich wyników,
 - 10) podpis przewodniczącego obrad i osób sporządzających protokół;
4. Protokoły numeruje się kolejnymi liczbami, zapisanymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerom kolejnych sesji i oznaczeniem roku kalendarzowego;
 5. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności radnych,
 - 3) listę zaproszonych gości,
 - 4) teksty projektów uchwał wraz z uzasadnieniami,
 - 5) teksty uchwał przyjętych przez Radę,
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego;
 6. Przed przyjęciem protokołu przez Radę radni i zabierający głos spoza Rady mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia typu redakcyjnego, stylistycznego, ale jedynie takie, które nie będą zmieniać intencji wystąpienia. W razie wątpliwości, co do zasadności zgłoszonej poprawki lub uzupełnienia, dokonuje się przesłuchania odpowiedniego fragmentu obrad, w którym biorą udział: osoba zainteresowana, protokolant i przewodniczący Rady. Ostateczne rozstrzygnięcie o treści protokołu należy do Rady, a w przypadku przesłuchiwania taśmy, po przedstawieniu przez przewodniczącego Rady informacji o wynikach przesłuchań taśmy.

§ 28

1. Radni otrzymują po każdej sesji wykaz oraz teksty podjętych uchwał.
2. W przypadkach publikowania przez prezydenta Miasta ujednoczonych tekstów uchwał, radni je otrzymują.

§ 29

1. W przypadku wątpliwości co do interpretacji poszczególnych zapisów regulaminu ostateczne rozstrzygnięcie należy do Rady;
2. Wszelkie sprawy dotyczące przedmiotu niniejszego regulaminu, a nie uregulowane w nim, reguluje w miarę potrzeb Rada.