

REGULAMIN RADY MIASTA MILANÓWKA

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady, zasady funkcjonowania komisji, klubów radnych, a także prawa i obowiązki członków komisji Rady.

- § 2. 1. Rada stanowi prawo i rozstrzyga sprawy w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie w formie stanowisk.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym imiennym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Stanowiska zapadają zwykłą większością głosów.

§ 3 1. Obrady Rady zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady Miasta Milanówka zwany dalej Przewodniczącym Rady.
2. Rada wybiera ze swego grona od 1 do 2 wiceprzewodniczących.

- § 4. 1. Rada powołuje:
1) komisję rewizyjną,
2) komisję skarg, wniosków i petycji,
3) komisję właściwą ds. budżetu.
2. Rada może powołać inne komisje stałe lub doraźne, określając przedmiot ich działania i okres funkcjonowania komisji doraźnych.

Rozdział 2 SESJE RADY MIASTA

§ 5. 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.

§ 6. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad poprzez:

- 1) powiadomienie pocztą elektroniczną lub telefonicznie,
 - 2) umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 3) umieszczenie informacji na tablicach ogłoszeń i słupach ogłoszeniowych
2. W szczególnych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać sesję nie zachowując terminu określonego w ust. 1.
3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad oraz związane z nim materiały.
4. Porządek obrad sesji powinien zawierać:
- 1) wnioski do porządku obrad
 - 2) sprawozdanie Burmistrza z bieżącej działalności między sesjami, realizacji uchwał i stanowisk Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał albo stanowisk,
 - 4) zgłaszanie interpelacji, wniosków i zapytań,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania z poprzedniej sesji,
 - 6) sprawy różne.
5. Przewodniczący Rady podaje termin, miejsce i porządek obrad sesji do wiadomości publicznej niezwłocznie w ogólnie przyjęty sposób, w szczególności poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej Miasta, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejskich tablicach ogłoszeń.
6. Projekty uchwał publikowane są na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 7. 1. W sesjach Rady powinien uczestniczyć Burmistrz, a ponadto na polecenie Burmistrza: zastępca Burmistrza, skarbnik Miasta, sekretarz Miasta, radca prawny, kierownicy referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Przebieg sesji jest rejestrowany w formacie audio oraz w formacie wideo.

§ 9. 1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.
3. W przypadku przerwania obrad, o którym mowa w ust. 2, nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

§ 10. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W wypadku swej nieobecności przewodniczący wyznacza wiceprzewodniczącego, który prowadzi sesje.

§ 11. 1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Milanówka”

2. Po otwarciu sesji Przewodniczy obrad stwierdza quorum i prawomocność obrad.

§ 12. 1. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy uchwały albo jego przedstawicielowi, przewodniczącym komisji opiniujących projekt, radnym oraz Burmistrzowi lub jego przedstawicielowi.

2. Podczas dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W tym samym punkcie porządku obrad radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w dyskusji możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. Ograniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji opiniującej projekt.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie obecnej na sesji w związku z omawianym punktem obrad.
6. Jeżeli wypowiedź radnego lub innej osoby odbiega od przedmiotu obrad, przekracza wyznaczony czas, uchybia powadze obrad, narusza czyjekolwiek dobra osobiste albo łamie prawo, przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek radnych lub na wniosek osoby dotkniętej wypowiedzią, może w każdej chwili odebrać mówcy głos i pouczyć, że mówca powinien odwołać wypowiedziane słowa.
7. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sesji Rady każdej osobie spośród publiczności, która swym zachowaniem zakłóca porządek albo uchybia powadze obrad.
8. W przypadku nie podporządkowania się nakazowi, o którym mowa w ust. 7 przewodniczący może zwrócić się o pomoc w wyegzekwowaniu nakazu do uprawnionych formacji powołanych na podstawie odrębnych przepisów do utrzymywania i ochrony porządku publicznego.

§ 13. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad. Od decyzji przewodniczącego możliwe jest odwołanie się radnego bezpośrednio do Rady, która natychmiast rozstrzyga sprawę w głosowaniu jawnym.

2. Czas wypowiedzi radnych podczas obrad sesji Rady z wyjątkiem debaty nad raportem o stanie gminy jest ograniczony do:
 - 1) 5 minut dla prezentacji problemu,
 - 2) 5 minut dla odpowiedzi na pytanie,
 - 3) 2 minut dla zadania pytania,
 - 4) 1 minuty dla zgłoszenia wniosku formalnego;
3. Czas ten może zostać wydłużony przez Przewodniczącego Rady lub za zgodą Rady wyrażoną zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.
5. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania.
6. Czas wypowiedzi mieszkańców, którzy chcieliby zabrać głos w debacie nad raportem o stanie gminy jest ograniczony do 3 minut.

§ 14. 1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.

2. Wnioskiem formalnym jest w szczególności wniosek o:
 - 1) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 2) zarządzenie przerwy,
 - 3) odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 4) głosowanie bez dyskusji,
 - 5) reasumpcję głosowania.
3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów niezwłocznie po ich zgłoszeniu.

4. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
 - 1) powołania i odwołania skarbnika Miasta,
 - 2) odwołania przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji stałej,
 - 3) uchwały budżetowej, prowidorium budżetowego, planów finansowych,
 - 4) zmian w statucie Miasta,
 - 5) debaty nad raportem o stanie gminy.

§ 15. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Burmistrz,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 1/4 członków Rady,
 - 5) przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,
 - 6) grupa co najmniej 200 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze, zgodnie z zasadami określonymi odrębną uchwałą Rady.
2. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe opinii skarbnika oraz podania w uzasadnieniu wielkości tych skutków oraz podpis osób, które przygotowały uchwałę.
 3. Projekt uchwały, przedkłada się w Biurze Rady Miasta. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały, zaopiniowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, do właściwej komisji w celu zaopiniowania, a w przypadku uchwał wniesionych przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 2-5 przekazuje projekt uchwały najpierw Burmistrzowi, w celu dokonania czynności, o których mowa w ust. 2.
 4. Projekt uchwały, zaopiniowany przez osoby, o których mowa w ust. 2, powinien być dostarczony do biura Rady najpóźniej 7 dni przed terminem posiedzenia komisji, na której ma być opiniowany.
 5. Projekt uchwały wniesiony na sesję wymaga opinii właściwej komisji Rady, z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.
 6. Podmioty wymienione w ust.1 pkt 2-5 mogą zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 - 4, pod warunkiem uzyskania na to zgody wyrażonej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 7. Burmistrz może zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3 - 4, najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Sesji. Wówczas przewodniczący Rady wnosi do porządku obrad projekt uchwały pod warunkiem uzyskania na to zgody wyrażonej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
 8. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały albo wnieść autopoprawki do projektu w każdej chwili aż do rozpoczęcia głosowania nad projektem.

§ 16. 1. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem powinien określać w szczególności: przedmiot uchwały, podstawę prawną uchwały, regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i ustalenie terminu wejścia jej w życie oraz określenie źródła finansowania realizacji uchwały, jeśli rodzi ona skutki finansowe.

2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do projektu uchwały budżetowej. Procedurę przygotowania i podejmowania uchwały budżetowej określa odrębna uchwała Rady.
3. Podjęte uchwały oznacza się kolejnym numerem i datą.
4. Uchwały podpisuje osoba przewodnicząca obradom Rady.

§ 17. 1. W przypadku projektu uchwały, do którego wniesiono poprawki osoba przedstawiająca projekt uchwały przed głosowaniem prezentuje go Radzie, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem.

2. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych fragmentów uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
3. Przed przyjęciem całej uchwały należy zasięgnąć opinii radcy prawnego, czy przyjęte poprawki są zgodne z przepisami prawa.

§ 18. 1. Głosowanie jawne oraz jawne imienne przeprowadza przewodniczący obrad; może on przy tym korzystać z pomocy radnych lub pracowników biura Rady.

2. W przypadku gdy głosowanie jawne na sesji Rady nie może zostać przeprowadzone za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, Przewodniczący obrad podczas głosowania jawnego imiennego wymienia imię i nazwisko radnego, który następnie określa czy jest „za”, „przeciw” czy „wstrzymuje się od głosu”.
3. Rezultat głosowania odnotowywany jest w wykazie wyników głosowania, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
6. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu komisja skrutacyjna.
7. Liczba członków i skład komisji skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.
8. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
9. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole z sesji. Wyniki głosowania tajnego odnotowuje się w protokole komisji skrutacyjnej. Protokół komisji skrutacyjnej stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 19. 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady, przebieg posiedzenia i wyniki głosowań.

2. Protokół sporządzany jest przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu Miasta.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) projekty uchwał Rady;
- 2) wykaz wyników głosowania;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej oraz karty głosowania tajnego;
- 4) listy obecności radnych oraz gości;
- 5) treść uwag wniesionych do protokołu przez radnych;
- 6) inne materiały wniesione przez radnych lub burmistrza podczas sesji.

4. Protokół podpisuje protokolant oraz przewodniczący rady.

§ 20. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam Sesję Rady Miasta Milanówka”.

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.

§ 21. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się do oczywistych pomyłek.

4. Podjęte podczas sesji uchwały przechowywane są w biurze Rady oraz udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3

PRZEWODNICZĄCY RADY MIASTA

§ 22. 1. Pracami Rady kieruje jej przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady i zarządza przerwy w obradach;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady;
- 5) koordynuje prace komisji Rady;
- 6) zarządza wybór komisji skrutacyjnej;
- 7) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 8) zwołuje posiedzenia komisji Rady, w przypadku gdy przewodniczący komisji nie dostosuje się do wniosku, o którym mowa w § 26 ust. 2;
- 9) ustala listę zaproszonych gości na sesję;
- 10) podpisuje pisma w imieniu Rady;
- 11) może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miasta Milanówka wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

3. Przewodniczący Rady może upoważnić pisemnie wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

4. Przewodniczący Rady pełni dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańców.
5. Kopie pisma, które wpływają do Rady Miasta, Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady, przewodniczącego komisji lub poszczególnych radnych przekazywane są do wiadomości wszystkich radnych.
6. Złożenie pisma, o którym mowa w ust. 5 równoznaczne jest ze zgodą na udostępnienie go radnym lecz nie upoważnia do dalszego rozpowszechniania.

Rozdział 4 **KOMISJE RADY**

§ 23. 1. Do wykonywania zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje. Rada może rozwiązać komisję, w szczególności w przypadku ustania przyczyny jej powołania.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
4. Członkowie komisji, w tym przewodniczący komisji są wybierani i odwoływani przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Komisja może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.
6. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie komisji przewodniczący obrad ogłasza przerwę i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej komisji.

§ 24. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności datę posiedzenia, kolejne omawiane sprawy oraz podjęte ustalenia wraz z wynikami głosowań.

2. Protokół sporządzany jest przez wyznaczonego przez Burmistrza pracownika Urzędu Miasta.
3. Protokół podpisuje protokolant oraz przewodniczący komisji.
4. Załącznikami do protokołu są:
 - 1) projekty uchwał Rady;
 - 2) inne materiały wniesione przez radnych lub Burmistrza podczas komisji.
 - 3) listy obecności radnych oraz gości.
5. Tekst protokołu udostępnia się zgodnie z przepisami o udostępnianiu informacji publicznej.
6. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu uwagi na piśmie. Treść wniesionych uwag stanowi załącznik do protokołu.

§ 25. 1. Radny powinien pracować w co najmniej jednej stałej komisji.

2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

§ 26. 1. Przewodniczący komisji:

- 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji oraz organizuje jej pracę,
- 2) w uzasadnionych przypadkach może ograniczyć czas wypowiedzi lub odebrać głos mówcy,
2. jest odpowiedzialny za wykonanie zaleceń Rady, wydanie przez komisję w odpowiednim terminie opinii w sprawach przekazanych do rozpatrzenia.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
4. Zwołujący posiedzenie komisji zawiadamia jej członków o terminie, miejscu i temacie posiedzenia nie później niż 5 dni przed planowanym terminem. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji dołącza się związane z nim materiały. W sprawach nie cierpiących zwłoki i szczególnie ważnych dla Miasta termin ten może ulec skróceniu.
5. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować Przewodniczący Rady lub radny – członek komisji.
6. Przewodniczący komisji podaje termin, miejsce i porządek obrad komisji do wiadomości publicznej niezwłocznie w ogólnie przyjęty sposób, w szczególności poprzez opublikowanie informacji na stronie internetowej Miasta, stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejskich tablicach ogłoszeń.
7. Posiedzenia Komisji Rady są jawne.
8. Mieszkańcy mogą brać czynny udział w pracach komisji bez prawa do głosowania.
9. Przebieg komisji jest rejestrowany w formacie audio i wideo.

§ 27 Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz członków komisji;
- 3) współpraca z innymi komisjami Rady;
- 4) opiniowanie projektu budżetu Miasta;

- 5) opiniowanie sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu;
- 6) opiniowanie projektów uchwał.

§ 28. Realizacja postanowień zawartych w § 27 pkt 3 następuje poprzez:

- 1) wzajemne informowanie się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania komisji;
- 2) wspólne posiedzenia komisji;
- 3) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz;
- 4) powoływanie zespołów do rozwiązania określonych problemów.

Rozdział 5

RADNI, ZASADY FUNKCJONOWANIA KLUBÓW

§ 29. Radny może pełnić dyżur w biurze Rady w dniach i godzinach, które podaje się do wiadomości mieszkańcom.

§ 30. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
3. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 3 radnych.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) skład osobowy;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu powiadamia o tym niezwłocznie, w formie pisemnej Przewodniczącego Rady.
8. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów i informuje Radę o:
 - 1) utworzeniu klubu radnych;
 - 2) imieniu i nazwisku przewodniczącego klubu;
 - 3) składzie osobowym i jego zmianach.
9. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
10. Kluby mogą przedstawiać na sesji lub na posiedzeniu komisji stanowisko klubu w sprawach istotnych dla Miasta wyłącznie przez swoich przedstawicieli.
11. Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Urzędu Miasta.

Rozdział 6

INTERPELACJE, WNIOSKI I ZAPYTANIA

§ 31. 1. Interpelacje kieruje się w formie pisemnej do Burmistrza.

2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla całego Miasta i obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu lub żądanie zajęcia stanowiska.
3. Interpelacje składa radny na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Treść interpelacji wraz z odpowiedzią biuro rady przekazuje do wiadomości wszystkim radnym pocztą elektroniczną.
5. Radny składający interpelację lub inny radny może uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia w formie pisemnej.

§ 32. 1. Wnioski kieruje radny do Burmistrza w formie pisemnej lub ustnej.

2. Burmistrz, w zależności od formy złożonego wniosku, ustosunkowuje się ustnie lub w formie pisemnej.
3. Na wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 Burmistrz odpowiada na tej samej sesji, a w przypadku sprawy wymagającej wyjaśnień lub wniosków złożonych na piśmie na najbliższej sesji.
4. Treść wniosków złożonych na piśmie wraz z odpowiedzią biuro rady przekazuje do wiadomości wszystkim radnym pocztą elektroniczną.

§ 33. 1. Zapytania kieruje się w formie pisemnej do Burmistrza.

2. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej.
3. Treść zapytania wraz z odpowiedzią biuro rady przekazuje do wiadomości wszystkim radnym pocztą elektroniczną.