

Związków Zawodowych oraz — w zależności od zasadniczej tematyki obrad — resortowych ministrów (kierowników urzędów centralnych), miejscowe urzędy, instytucje i organizacje.

6. Czas, miejsce oraz przedmiot obrad Rady podaje się naddo do publicznej wiadomości za pośrednictwem lokalnej prasy i radia. Jeżeli sesja Rady obejmuje kilka posiedzeń, kolejne terminy i miejsca posiedzeń Rada ustala w toku obrad.

§ 3. W obradach Rady obowiązani są uczestniczyć członkowie Prezydium Rady, kierownicy wydziałów, zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń) i jednostek równorzędnych oraz inni pracownicy wyznaczeni przez Prezydium Rady.

§ 4. 1. Rada wybiera spośród radnych — zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym — przewodniczącego i sekretarza obrad na jedną lub kilka sesji.

2. Przewodniczący obrad:

- 1) prowadzi obrady zgodnie z porządkiem uchwalonym przez Radę na początku sesji,
- 2) czuwa nad zapewnieniem spokoju i porządku podczas obrad,
- 3) udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń; poza kolejnością mogą zabierać głos tylko członkowie Prezydium Rady i przedstawiciele naczelnich organów,
- 4) może udzielić głosu zaproszonym osobom spoza Rady, w sprawach będących przedmiotem obrad, uwzględniając jednak pierwszeństwo radnych.

3. Czas trwania wypowiedzi radnych nie może w zasadzie przekraczać 20 minut, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie — 5 minut. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi.

4. Radnego, który odbiega w swojej wypowiedzi od tematu obrad, przewodniczący obrad ma prawo przywołania „do rzeczy”. W wypadku powtórnego odbiegania radnego od tematu, przewodniczący obrad może go ostrzec o możliwości odebrania głosu, a gdyby i to nie skutkowało, odebrać mu głos.

5. Radnego zakłócającego tok obradowania przewodniczący obrad ma prawo przywołać „do porządku”, a w wypadku ciężkiego naruszenia porządku w czasie obrad — wykluczyć z posiedzenia.

6. Od decyzji przewodniczącego obrad radny ma prawo odwołać się do Rady, która podejmuje odpowiednią uchwałę na podstawie opinii Komisji Mandatowo-regulaminowej.

§ 5. 1. Zgłoszone na sesji Rady wnioski radnych mogą dotyczyć przedmiotu obrad lub innych spraw wynikających z działalności radnego (wnioski merytoryczne) i formalnego toku obrad (wnioski formalne).

2. Wnioski mogą być zgłaszane ustnie lub na piśmie.

§ 6. 1. Zgłoszony wniosek merytoryczny winien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku oraz jego uzasadnienie. W wypadku gdy wniosek jest zgłoszony na sesji ustnie w toku wypowiedzi radnego obejmującej szerszy zakres zagadnień, obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie, co w jego wypowiedziach jest wnioskiem.

2. Rada ustosunkowuje się do zgłoszonego na sesji merytorycznego wniosku radnego bądź to bezpośrednio na sesji, bądź też przekazuje wniosek do załatwienia właściwej Komisji lub Prezydium Rady.

3. O sposobie załatwienia wniosku przekazanego Komisji lub Prezydium Rady, radny powinien być powiadomiony w ciągu miesiąca od daty zgłoszenia wniosku.

§ 7. 1. Wnioski w sprawach formalnych oraz wnioski na-

gle mogą być zgłaszane w każdym czasie obrad.

2. Wnioskiem nagłym jest wniosek uznany za nagły przez Radę. Po uznaniu wniosku za nagły, przewodniczący obrad poddaje go niezwłocznie pod dyskusję i głosowanie.

§ 8. 1. Radni mogą na sesji Rady składać interpelacje do Prezydium Rady.

2. Interpelacja jest zapytaniem radnego, złożonym w imieniu własnym, grupy radnych, bądź Komisji Rady, skierowanym do Prezydium Rady w sprawie działalności Prezydium lub jego organów, albo innych organów, instytucji i jednostek nie podporządkowanych Radzie.

3. Interpelacja może być złożona ustnie lub na piśmie.

4. Odpowiedzi na interpelację udziela w imieniu Prezydium Rady członek Prezydium lub — z upoważnienia Prezydium kierownik wydziału, do którego kompetencji należą sprawy będące przedmiotem interpelacji. Jeżeli sprawa będąca przedmiotem interpelacji wymaga dodatkowych badań, członek Prezydium Rady udziela radnemu odpowiedzi na piśmie w ciągu dwu tygodni od daty złożenia interpelacji.

5. Jeżeli radny jest niezadowolony z otrzymanej odpowiedzi, może zwrócić się do Prezydium Rady o kolegalne rozpatrzenie złożonej interpelacji i udzielenie odpowiedzi w ciągu następnych czterech tygodni. Gdyby i ta odpowiedź nie zadowalała radnego, radny może żądać od Prezydium Rady umieszczenia sprawy w projekcie porządku obrad najbliższej sesji Rady. Prezydium Rady obowiązane jest uwzględnić to żądanie radnego.

§ 9. 1. Rada na sesji podejmuje:

- uchwały,
- postanowienia porządkowe oraz
- rezolucje i apele.

2. W uchwałach Rada ustala co do istoty rozwiązania zagadnień będących przedmiotem jej obrad. Uchwały sporządza się oddzielnie i załącza do protokołu obrad jako jego integralną część. Uchwały są numerowane kolejno przez okres kadencji Rady.

3. W sprawach porządkowych, proceduralnych i formalnych Rada podejmuje postanowienia, które tylko umieszcza się w protokole.

4. W sprawach politycznych i ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje i apele.

§ 10. Inicjatywa uchwałodawcza na sesji przysługuje:

- Prezydium Rady,
- Komisjom Rady,
- radnym.

§ 11. 1. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie po głosowaniu.

2. Wyniki głosowania tajnego (kartkami) ogłasza przewodniczący obrad na podstawie protokołu Komisji Skrutacyjnej.

3. W sprawach wyboru Prezydium Rady, poszczególnych jego członków oraz w innych sprawach wyborczych — Rada podejmuje uchwałę stwierdzającą dokonanie wyboru, niezależnie od ogłoszenia przez przewodniczącego obrad wyników głosowania tajnego.

§ 12. 1. Przebieg obrad Rady na sesji jest protokołowany. Prowadzenie protokołu nadzoruje sekretarz obrad.

2. Protokół sesji powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce sesji,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) imiona i nazwiska przewodniczącego i sekretarza obrad,
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz dane dotyczące usprawiedliwienia nieobecności,