

## **REGULAMIN RADY DZIELNICY ŚRÓDMIEŚCIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Użyte w Regulaminie Rady Dzielnicy określenia oznaczają:

- 1) Gdańsk – Miasto Gdańsk,
- 2) Rada – Rada Dzielnicy Śródmieście,
- 3) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Dzielnicy Śródmieście,
- 4) Przewodniczący Zarządu – Przewodniczący Zarządu Dzielnicy Śródmieście,
- 5) Zarząd – Zarząd Dzielnicy Śródmieście,
- 6) Radny – Radny Dzielnicy Śródmieście,
- 7) Statut – Statut Dzielnicy Śródmieście
- 8) Regulamin – Regulamin Rady Dzielnicy Śródmieście,
- 9) Organy Dzielnicy – Rada Dzielnicy, Zarząd Dzielnicy,
- 10) Dzielnicza – jednostka pomocnicza Śródmieście,
- 11) Zwyczajna większość głosów – co najmniej jeden głos więcej od ważnie oddanych głosów przeciwnych,
- 12) Bezwzględna większość głosów – co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

#### **§ 2.**

Regulamin Rady określa szczegółowo obowiązki i prawa Radnych związane z organizacją i trybem pracy Rady.

#### **§ 3.**

Radny potwierdza swoją obecność w pracach Rady i Komisji podpisem na liście obecności na początku i zakończeniu obrad.

### **Rozdział 2. POSTĘPOWANIE Z PROJEKTAMI UCHWAŁ**

#### **§ 4.**

1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. Na wniosek Przewodniczącego Zarządu Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.
3. Wniosek powinien zawierać:
  - 1) określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazanie referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
  - 2) propozycję terminu włączenia pod obrady sesji Rady.

4. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 ustala Przewodniczący Rady.
5. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną i uzasadnienie.
6. Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.
7. Przewodniczący Rady określa Komisję wiodącą oraz inne Komisje opiniujące projekt uchwały. Podstawą do określenia właściwych Komisji powinny być zakresy działań Komisji uchwalone przez Radę.
8. W celu zapewnienia właściwego trybu przygotowania projektów uchwał oraz skoordynowania obiegu projektu pomiędzy właściwymi organami dla każdego projektu zakłada się „kartę obiegu”, zawierającą w szczególności:
  - 1) numer druku,
  - 2) określenie projektodawcy,
  - 3) datę złożenia projektu,
  - 4) proponowany termin wniesienia do porządku sesji,
  - 5) wskazane przez Przewodniczącego Rady Komisje opiniujące, w tym Komisję wiodącą, termin przekazania do zaopiniowania (w przypadku projektów wnoszonych przez Komisje oraz grupy Radnych datę przekazania do Przewodniczącego Zarządu),
  - 6) datę wyrażenia opinii przez Komisję oraz Przewodniczącego Zarządu.
9. Szczegółowy wzór „karty obiegu” ustala Przewodniczący Rady.

#### § 5.

1. Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 4, Przewodniczący Rady zwraca projekt wzywając go do uzupełnienia braków, w terminie 7 dni, pod rygorem nie włączenia go do rejestru projektów uchwał na wnioskowaną sesję.
2. Postanowienia ust.1 nie stosuje się do postępowania z projektami uchwał wnoszonymi przez Przewodniczącego Zarządu w trybie określonym w § 4 ust.2.

#### § 6.

Przy rozpatrzeniu projektu uchwały, Komisja wiodąca bierze pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje Rady oraz organizacje społeczno-polityczne.

#### § 7.

1. Komisja wiodąca przedstawia Przewodniczącemu Rady sprawozdanie o projekcie nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem sesji; sprawozdanie określa stanowisko Komisji w odniesieniu do projektu.
2. W sprawozdaniu Komisja wiodąca wnioskuje o:
  - 1) przyjęcie projektu:
    - a) bez poprawek,
    - b) z poprawkami,
  - 2) odrzucenie projektu.
3. Wnioski i propozycje poprawek odrzucone przez Komisję wiodącą, po ich zgłoszeniu w formie pisemnej, zamieszcza się w sprawozdaniu jako wnioski mniejszości. Wnioski mniejszości powinny zawierać zwięzłe uzasadnienie. Wnioski mniejszości są traktowane w głosowaniu jak inne poprawki.
4. Przewodniczący Zarządu przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię o projekcie uchwały, nie później niż 48 godzin przed rozpoczęciem sesji. W przypadku otrzymania projektu uchwały w terminie późniejszym niż 7 dni przez sesję, Przewodniczący Zarządu przedkłada opinię nie później niż w dniu sesji.

#### § 8.

1. Do porządku głosowania projektów na posiedzeniu Komisji stosuje się odpowiednio § 10.

## § 9.

1. Czytanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę,
  - 2) przedstawienie sprawozdania Komisji wiodącej,
  - 3) przedstawienie poprawek wniesionych przez Komisje, Radnych i Przewodniczącego Zarządu,
  - 4) przeprowadzenie dyskusji,
  - 5) głosowanie.
2. Poprawki wniesione przez Komisje, Radnych i Przewodniczącego Zarządu zgłaszane są pod rygorem nieważności, nie później niż 48 godzin przed sesją z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Poprawki do projektu uchwały w sprawie uchwalenia budżetu Dzielnicy na dany rok oraz poprawki do projektów uchwał zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu, wniesione przez inny podmiot niż wnioskodawca, zgłasza się nie później niż 72 godziny przed sesją, na której zostaną przedstawione projekty powyższych uchwał.
4. Poprawki wnosi się do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej ze zwięzłym uzasadnieniem albo w sprawozdaniu Komisji wiodącej.

## § 10.

1. Porządek głosowania jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
  - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
  - 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi zapisami lub innymi przepisami, nie później niż do zakończenia sesji.
3. Jeżeli w porządku sesji znajduje się więcej niż jeden projekt uchwały dotyczący tej samej materii, przyjęcie pierwszej uchwały powoduje, że odstępuje się od głosowania nad pozostałym projektem (projektami uchwał).
4. Wnioskodawca może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt, przed przystąpieniem do głosowania projektu w całości, co nie podlega głosowaniu.

## § 11.

1. W trybie przewidzianym dla uchwał, Rada może podejmować:
  - 1) Oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

### **Rozdział 3. OBRADY RADY I GŁOSOWANIE**

## § 12.

Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

## § 13.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, za wyjątkiem przypadków, określonych w § 14 Regulaminu.

2. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają się do głosu u Przewodniczącego Rady, prowadzącego listę mówców.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad, wnioskodawcy projektu uchwały i Przewodniczącemu Zarządu lub osobom przez nich wskazanym oraz dla sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonemu gościowi.
6. Przewodniczący Rady słowami: „przywołuję do tematu” zwraca się do Radnego, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „przywołuje do tematu” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji przedstawionym przez Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 14.**

1. Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 7 minut.
2. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący Rady udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy, lub za zgodą Rady.
4. W trakcie sesji każdy Radny ma prawo do złożenia jednego oświadczenia, które nie może trwać dłużej niż 7 minut.

#### **§ 15.**

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wniosek formalny może zgłosić każdy Radny.
3. Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
4. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia), zarządzenie przerwy w obradach,
  - 2) uchwalenie tajności sesji,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) odesłanie do Komisji,
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) zmianę porządku dziennego,
  - 7) zarządzenie głosowania imiennego,
  - 8) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
  - 9) stwierdzenie quorum.
5. Wniosek, dotyczący zamknięcia sesji nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały budżetowej i innych uchwał finansowych Dzielnicy.
6. Wniosek dotyczący zmiany porządku dziennego musi być przedstawiony Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
7. Po przegłosowaniu wniosków o zmianę porządku dziennego, przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad uwzględniającym przyjęte zmiany.
8. Zmiana kolejności poszczególnych punktów porządku dziennego w trakcie trwania obrad także stanowi zmianę porządku dziennego.
9. Wniosek o zmianę porządku obrad w trakcie trwania sesji może zostać zgłoszony w dowolnym momencie przez każdego Radnego.

10. Rada rozstrzyga w głosowaniu o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, a następnie jednego głosu przeciwnego i jednego popierającego wniosek, jeśli takie zostaną zgłoszone. Decyduje kolejność zgłoszenia.
11. Przewodniczący Rady zarządza przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut na wniosek zgłoszony przez Radnego. Grupa 1/3 statutowego składu Rady może wystąpić z takim wnioskiem raz w trakcie sesji. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.

#### **§ 16.**

Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

#### **§ 17.**

1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki albo przez głosowanie imienne.
3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie, w porządku alfabetycznym, nazwisk Radnych przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i protokołowanie odpowiedzi.
4. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych ustawą, odbywa się ono za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Przewodniczącego Rady. Radni kolejno w porządku alfabetycznym, wywołani przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, wrzucają swoje karty do urny. Protokół Komisji Skrutacyjnej z tajnego głosowania wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.
5. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
6. W razie uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub obliczania wyników głosowania, na wniosek Komisji Skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii Prezydium Rady, Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

#### **§ 18.**

1. Uchwały Rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.
3. Przez bezwzględną większość uważa się każdą liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.
4. Głos wstrzymujący się w głosowaniu jawnym albo tajnym jest głosem ważnym.

#### **§ 19.**

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem, w toku obrad, Regulaminu Rady oraz powagi i porządku na sali posiedzeń.
2. Przewodniczący Rady, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może zarządzić opróżnienie miejsc przeznaczonych dla publiczności.
3. Przewodniczący Rady słowami: „przywołuję do porządku” zwraca się do Radnego, który zakłóca porządek obrad.
4. Przewodniczący Rady przywołuje w sposób określony w ust.3 z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku.

5. Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa sesję (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum.
6. W przypadku, gdy po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący stwierdzi brak quorum zarządza zamknięcie sesji i sporządza osobną imienną listę osób obecnych na Sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

#### **§ 20.**

1. Z przebiegu sesji Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady Radny sporządza protokół. Stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół sesji powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 4) listę obecności,
  - 5) nazwiska nieobecnych członków Rady, Zarządu (nieusprawiedliwionych),
  - 6) wskazanie obecności Przewodniczącego Zarządu i osób przez niego upoważnionych do występowania na sesji,
  - 7) zatwierdzony porządek obrad,
  - 8) przebieg obrad, tekst przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 9) czas trwania sesji,
  - 10) podpis Przewodniczącego Rady i osoby, która sporządziła protokół.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Wzór protokołu ustala Przewodniczący Rady.

### **Rozdział 4. ZAPYTANIA RADNYCH**

#### **§ 21.**

Wnoszone przez Radnych zapytania kierowane są do Przewodniczącego Zarządu i Przewodniczącego Rady.

#### **§ 22.**

1. Zapytania składa się w sprawach w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach. Zapytanie powinno być zwięźle sformułowane.
2. Zapytanie składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, nie później niż na 72 godziny przed rozpoczęciem sesji, na której chce się na zapytanie uzyskać odpowiedź; do złożenia zapytania wystarczy podpis jednego Radnego. Zapytania złożone po tym terminie wchodzi w porządek obrad następnej sesji Rady.
3. Przewodniczący Rady niezwłocznie informuje Przewodniczącego Zarządu o treści zapytania, jednak nie później niż na 48 godzin przed rozpoczęciem sesji, na której ma być udzielona odpowiedź.

#### **§ 23.**

1. Zapytania Radnych oraz odpowiedzi na nie stanowią odrębny punkt porządku dziennego sesji Rady.
2. Przewodniczący Rady może zwołać dodatkową sesję przeznaczoną wyłącznie na rozpatrywanie zapytań Radnych.

#### **§ 24.**

1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenie krótkiej ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane; przedstawienie zapytania może trwać nie dłużej niż 3 minuty, udzielenie zaś odpowiedzi – nie dłużej niż 5 minut.
2. Nad zapytaniem lub udzieloną odpowiedzią nie prowadzi się dyskusji. Przewodniczący Rady może zezwolić pytającemu na postawienie pytania dodatkowego, na które zapytywany udziela niezwłocznie uzupełniającej odpowiedzi.

#### **§ 25.**

Na zapytanie Radnego odpowiedzi udziela ten, do kogo zapytanie zostało przez Radnego skierowane. Wyjątkowo odpowiedź może być udzielona przez upoważnionego przedstawiciela adresata zapytania.

### **Rozdział 5. POSIEDZENIA KOMISJI RADY**

#### **§ 26.**

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
2. Obrady Komisji są jawne i otwarte.
3. Ograniczenia jawności obrad Komisji mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i przewodniczy do czasu wyboru jej przewodniczącego Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
5. Komisja stała liczy nie mniej niż 3 Radnych. Jeżeli Komisja nie spełnia powyższego wymogu, Przewodniczący Rady wzywa Radę do uzupełnienia składu komisji. Jeśli nie nastąpi to w ciągu 60 dni od wezwania, Przewodniczący Rady wnosi do Rady o rozwiązanie Komisji. Zakres działania rozwiązanej Komisji przejmuje Komisja lub Komisje wskazane uchwałą Rady Dzielnicy.

#### **§ 27.**

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1) Opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) Ustala terminy i projekt porządku dziennego posiedzeń,
  - 3) Czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
  - 4) Zapewnia Członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
  - 5) Wyznacza sprawozdawców na posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, opracowując projekty planów pracy Komisji oraz ustalając porządek dzienny posiedzenia, bierze pod uwagę wnioski poszczególnych Radnych.
3. Przewodniczący Komisji informuje Przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.
4. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga Przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

#### **§ 28.**

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) Rozpatrują projekty uchwał,
  - 2) Rozpatrują sprawozdania i informacje Przewodniczącego Zarządu, Zastępców Przewodniczącego Zarządu, Członków Zarządu,
  - 3) Rozpatrują sprawy związane z wprowadzeniem w życie wykonywania uchwał Rady a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
  - 4) Inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedziny, będącej przedmiotem jej działania.

2. Tryb obrad i głosowań Komisji przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

#### **§ 29.**

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach określonych przez jej Przewodniczącego. Na żądanie Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/2 składu Komisji, Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy w terminie 7 dni.
2. O terminie i projekcie porządku dziennego posiedzenia Komisji zawiadamia się Członków Komisji, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu.

#### **§ 30.**

1. Na żądanie Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Zarządu jest obowiązany przedstawić sprawozdania i udzielać informacji, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zgłoszenia takiego żądania; jest on także obowiązany uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania. Przewodniczący Zarządu może upoważnić swego przedstawiciela do udziału w posiedzeniu.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

#### **§ 31.**

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej Członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Na posiedzeniach Komisji mogą być obecne także osoby zainteresowane spoza Rady, po uprzednim poinformowaniu Przewodniczącego Komisji. Osoby takie mogą zabierać głos w dyskusji tylko za zgodą Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczący Rady określa zasady i tryb korzystania przez Komisje z opinii i ekspertyz oraz szkoleń odpowiadających zakresowi działania Komisji.

#### **§ 32.**

1. Komisja uchwała wnioski, opinie, sprawozdania a także projekty uchwał Rady.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby Członków Komisji określonych w uchwale powołującej Członków Komisji.

#### **§ 33.**

W sprawach przekazanych Komisji do rozpatrzenia przez Radę lub Przewodniczącego Rady Komisja przedstawia sprawozdanie lub opinię.

#### **§ 34.**

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne. Przewodniczący Komisji ustalają zasady przewodniczenia obradom. Jeżeli Przewodniczący nie mogą ustalić zasad przewodniczenia obradom, przewodniczy najstarszy z nich wiekiem.
2. Komisje obradujące wspólnie przyjmują uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby Członków każdej z uczestniczących w posiedzeniu Komisji.

#### **§ 35.**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia oraz w załącznikach – teksty przyjętych wniosków, sprawozdań i projektów, o których mowa w §32 ust. 1.



Członek Komisji, a także inna osoba zabierająca głos w dyskusji, może zgłosić uwagi do protokołu. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń, uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji prowadzący obrady. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Komisji.

## **Rozdział 6.** **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 36.**

1. Wszystkie pisma (dokumenty) kierowane do Rady Dzielnicy, jej Komisji lub Radnych dekretowane są przez Przewodniczącego Rady.
2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Zarządu.
3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie. Pisma – po dekretacji – przekazywane są Przewodniczącemu Komisji.
4. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez Przewodniczącego Rady – zgodnie z dyspozycją przyjmującego – przekazywane są do Przewodniczącego Zarządu.
5. Przewodniczący Rady Dzielnicy rejestruje wszystkie zapytania. Przewodniczący Rady Dzielnicy zawiadamia radnego o udzieleniu odpowiedzi, a w przypadku nie udzielenia odpowiedzi w terminie, podejmuje interwencje.
6. Materiały wnoszone na sesję przez organy Rady i Radnych winny być przekazane Radnym i osobom zainteresowanym nie później niż 24 godziny przed sesją Rady.

## **Rozdział 7.** **DYŻURY RADY DZIELNICY ŚRÓDMIEŚCIE**

### **§ 37.**

1. Przewodniczący Rady przedstawia listę dyżurów i wyznacza do nich Radnych do końca grudnia poprzedzającego roku.
2. Rada opiniuje pozytywnie lub negatywnie listę dyżurów przygotowaną przez Przewodniczącego Rady.
3. Radny zobowiązany jest wykonywać dyżur w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku kiedy Radny nie może wykonać dyżuru w danym terminie, winien niezwłocznie poinformować o tym fakcie Przewodniczącą Rady Dzielnicy i znaleźć zastępstwo wśród innych Radnych.
5. Nieuzasadniona nieobecność Radnych na dyżurze jest protokołowana na najbliższej sesji Rady Dzielnicy.
6. Dyżury odbywają się w siedzibie Rady Dzielnicy.
7. Na pisemny wniosek do Przewodniczącego Rady Radny może odbyć dyżur w innym miejscu niż siedziba Rady.