PODPIS ZAUFANY
RYSZARD
ŁUSIAK
21.11.2024 11:22:07 [GMT+1]
Dokument podpisany elektronicznie
podpisem zaufanym

do uchwały nr II/6/2024
Rady Dzielnicy Orunia Górna–Gdańsk Południe

Regulamin
Rady Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe

Postanowienia Ogólne

§ 1.

Podstawą działania Rady Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe jest Statut Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe stanowiący załącznik do Uchwały Nr III/26/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 11 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 21 grudnia 2018 r., poz. 5239 z późn. zm.).

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym akcie jest mowa o Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rady Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe.
2. Dla pozostałych określeń użytych w Regulaminie stosuje się ich znaczenie zgodne ze Statutem Dzielnicy.

§ 3.

Regulamin określa organizację wewnętrzną, zasady i szczegółowy tryb pracy Rady Dzielnicy, w tym komisji Rady.

Tryb działania Rady

§ 4.

Rada pracuje na sesjach oraz w ramach stałych i doraźnych Komisji.

§ 5.

Termin, porządek obrad i listę osób zaproszonych ustala Przewodniczący Rady, biorąc pod uwagę wnioski lub inicjatywy uchwałodawcze Zarządu, Komisji, grupy Radnych lub mieszkańców Dzielnicy.

§ 6.

Publiczność obecna na posiedzeniach Rady i Komisji zajmuje miejsca na sali wyznaczone przez Przewodniczącego obrad.

§ 7.

Radni potwierdzają swoją obecność podczas sesji Rady podpisem na liście obecności na początku obrad.

§ 8.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie trwania sesji, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można w czasie 15 minut od ich przerwania uzupełnić kworum, zamyka obrady i wyznacza nowy termin dla kontynuowania tej sesji. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady powodując brak kworum odnotowuje się w protokole.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący otwiera dyskusję nad zatwierdzeniem porządku obrad.

4. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad, Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z uprzednio zatwierdzonym porządkiem obrad, przekazanym Radnym wraz z zawiadomieniem o sesji.
5. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy Radny. Głosowanie nad wnioskami o zmianę porządku obrad przeprowadza się w głosowaniu jawnym według kolejności zgłoszeń. W przypadku gdy zgłoszone wnioski wzajemnie się wykluczają, przyjęcie pierwszego spośród głosowanych wniosków powoduje odstąpienie od głosowania nad pozostałymi wnioskami.
6. Po przegłosowaniu wniosków o zmianę porządku obrad, Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad uwzględniającym przyjęte zmiany.
7. Zmiana kolejności poszczególnych punktów porządku obrad w trakcie trwania obrad stanowi zmianę porządku obrad, który musi ulec zatwierdzeniu. Wniosek o zmianę porządku obrad w trakcie trwania sesji może zostać zgłoszony w dowolnym momencie przez każdego Radnego.
8. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję.

§ 9.

Porządek obrad sesji Rady powinien zawierać w szczególności:
1) stwierdzenie kworum,
2) dyskusję i zatwierdzenie porządku obrad,
3) informacje z przeprowadzonych dyżurów Radnych,
4) rozpatrzenie projektów uchwał lub oświadczeń,
5) informacje o działalności komisji Rady w okresie między sesjami,
6) informacje o działalności Zarządu w okresie między sesjami,
7) wolne wnioski i komunikaty.

§ 10.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia.
2. Prawo zabierania głosu na sesjach Rady i Komisji mają Radni oraz inne osoby obecne w czasie posiedzenia, którym Przewodniczący obrad udzieli głosu.
3. Kolejność wypowiedzi Radnych ustala Przewodniczący obrad zgodnie z kolejnością zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
5. Radnym nie wolno zabierać głosu poza kolejnością oraz bez udzielenia go przez Przewodniczącego obrady.
6. Przewodniczący obrady może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.
7. Jeżeli treść, sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad, uchybia powadze posiedzenia lub znacznie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos w dyskusji.
8. Postanowienia ust. 3, 5 i 7 stosuje się odpowiednio do pozostałych osób spoza Rady obecnych na sesji, którym Przewodniczący obrady udzieli głosu.

§ 11.

1. W czasie sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Radnym, w sprawie zgłoszeń wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być:
   1) przerwa w obradach,

2) odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
3) stwierdzenie kworum,
4) zmiana porządku obrad,
5) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
6) zamknięcie listy mówców,
7) zakończenie dyskusji lub głosowanie bez dyskusji,
8) odesłanie projektu uchwały lub oświadczenia do Komisji celem wyrażenia opinii,
9) powtórne przeliczenie głosów.

2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić swój wniosek.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego do wniosku.

§ 12.

1. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
   1) numer, datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
   2) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
   3) stwierdzenie prawomocności obrad (kworum),
   4) porządek obrad,
   5) informacje o procedowanych uchwałach lub oświadczeniach, wraz z wynikiem głosowania, a w przypadku niejednomyślnego wyniku głosowania – z wyszczególnieniem sposobu głosowania przez poszczególnych Radnych,
   6) nazwiska mówców zabierających głos w poszczególnych punktach porządku obrad wraz z określeniem głównych tez ich wystąpień,
   7) inne sprawy wskazane do odnotowania Przewodniczącemu obrady,
   8) datę i godzinę zamknięcia sesji.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Załącznikami do protokołu są:
   1) lista obecności,
   2) procedowane uchwały lub oświadczenia,
   3) protokoły głosowań Komisji Skrutacyjnej oraz karty z głosowania tajnego.

Uchwały i oświadczenia Rady

§ 13.

1. Za przygotowanie projektów uchwał i oświadczeń Rady odpowiedzialni są przedstawiciele podmiotu, któremu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.
2. Podmiot zgłaszający projekt uchwały lub oświadczenia Rady wskazuje referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem.
3. Projekt uchwały lub oświadczenia Rady powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne.
4. Przewodniczący Rady kieruje wniesione projekty uchwał lub oświadczeń do właściwych komisji Rady celem ich zaopiniowania.
5. Projekt uchwały lub oświadczenia powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady w terminie umożliwiającym prawidłowe ich procedowanie przez Radę, uwzględniając konieczność uzyskania opinii Komisji oraz termin na zwołanie sesji Rady.
6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest włączenie do porządku obrad projektu uchwały lub oświadczenia Rady bez zachowania terminu określonego w ust. 5. Rozpatrywanie projektów uchwał lub oświadczeń w tym trybie, bez uprzedniego wyrażenia opinii przez właściwe komisje Rady, jest możliwe wyłącznie po uprzedniej zgodzie wyrażonej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w sprawie

zatwierdzenia zmiany porządku obrad, po uprzednim udzieleniu głosu Przewodniczącym właściwych Komisji. Podjęcie uchwały lub oświadczenia Rady bez uprzedniego wyrażenia opinii przez właściwe Komisje powinno zostać odnotowane w protokole obrad.

§ 14.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały lub oświadczenia Przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu, a następnie przewodniczącym odpowiednich Komisji opiniujących projekt.
2. Czas wystąpienia referenta projektu nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Czas wystąpień, przewodniczących Komisji opiniujących projekt nie powinien przekraczać 5 minut.
4. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust. 1, przewodniczący obrad zarządza dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały.
5. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 3 minut, a w razie ponownego zabrania głosu – 1 minuty.
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5.
7. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą Przewodniczący obrad zarządza przystąpienie do głosowania, chyba że sprawa nie wymaga podjęcia uchwały ani oświadczenia.
8. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub oświadczenia głosowane są przed głosowaniem nad projektem.
9. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały lub oświadczenia przysługuje każdemu Radnemu.
10. Autopoprawek zgłoszonych przez projektodawcę uchwały lub oświadczenia nie głosuje się.

§ 15.

1. Uchwała lub oświadczenie Rady zawiera co najmniej:
   1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu,
   2) datę,
   3) tytuł,
   4) podstawę prawną,
   5) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
   6) określenie – w razie konieczności – zasad jej realizacji, w tym podmiotu, któremu powierza się jej wykonanie,
   7) termin wejścia w życie i ewentualny czas obowiązywania.
2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia (cyfra rzymska), numerem uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i wskazaniem roku podjęcia.
3. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
4. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej na innej sesji.
5. Przedstawiane Przewodniczącemu Rady projekty uchwał i oświadczeń muszą zawierać wszystkie elementy wymienione w ust. 1 pkt 3 – 7.

Głosowania

§ 16.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

3. W przypadku gdy wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wzajemnie się wykluczają, przeprowadza się głosowanie według kolejności zgłoszeń. Przyjęcie pierwszego spośród głosowanych wniosków powoduje odstąpienie od głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 17.

1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera spośród obecnych Radnych komisję skrutacyjną, liczącą co najmniej 3 osoby, która określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty do głosowania i ważności głosu, a także ustala wyniki oraz sporządza protokół z głosowania.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

Komisje Rady

§ 18.

1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe lub doraźne w formie uchwały. Odwołanie Komisji następuje w tej samej formie.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenie Komisji zwołuje – w miarę potrzeb – przewodniczący Komisji, ustalając porządek obrad i zawiadamiając Radnych Dzielnicy.
4. Posiedzenia mogą być prowadzone w sposób tradycyjny w siedzibie Rady, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość lub w formie hybrydowej.
5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego Zastępca. Pierwszemu posiedzeniu Komisji przewodniczy - do czasu wyboru Przewodniczącego tej Komisji - wskazany przez Przewodniczącego Rady, po zasięgnięciu opinii jej członków, członek tej Komisji.
6. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, jej członkowie wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji oraz jego Zastępcę. Wybór następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
7. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcy następuje w tym samym trybie, w jakim nastąpił ich wybór.
8. Posiedzenia Komisji są ważne w obecności co najmniej trzech członków Komisji.
9. Radni obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani. W przypadku posiedzenia odbywanego w formie tradycyjnej, Radni swoją obecność potwierdzają podpisując listę obecności. W przypadku posiedzenia zdalnego lub hybrydowego, Przewodniczący Komisji odczytuje na początku obrad listę obecności członków uczestniczących w Komisji z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (tryb zdalny), którzy zobowiązani są potwierdzić swoją obecność. Lista obecności członków uczestniczących w trybie zdalnym winna zostać odnotowana w protokole z posiedzenia.
10. W przypadku trzech następujących po sobie nieusprawiedliwionych nieobecności, na wniosek Przewodniczącego Komisji, Komisja decyduje o skierowaniu do Przewodniczącego Rady projektu uchwały Rady o zmianie składu osobowego Komisji z wykluczeniem członka regularnie nieobecnego.
11. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje prowadzący posiedzenie.

12. Protokół przekazywany jest Przewodniczącemu Rady, nie później niż przed najbliższym posiedzeniem Rady.

§ 19.

1. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
2. Osoby spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą Przewodniczącego obrad.

§ 20.

1. W sprawach należących do zakresu ich działania, Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał zawierających projekty:
   1) uchwał lub oświadczeń Rady,
   2) opinii, wniosków, rekomendacji lub stanowisk kierowanych odpowiednio do właściwości Zarządu Dzielnicy lub Rady Dzielnicy.
2. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 21.

W zakresie nieuregulowanym wprost dla trybu działania Komisji, stosuje się odpowiednio zapisy Statutu oraz niniejszego Regulaminu, określające tryb działania Rady.

Uprawnienia i obowiązki Radnych

§ 22.

1. Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady według ustalonego przez Radę harmonogramu.
2. Radni wzajemnie informują się w zwyczajowo przyjęty sposób o przedmiocie spraw zgłaszanych im przez mieszkańców.
3. Sprawy dotyczące działania Rady, jej Komisji, Zarządu Dzielnicy oraz sprawy o charakterze publicznym wniesione w czasie dyżurów Radnych rozpatrywane są na najbliższej sesji Rady, a następnie – w miarę potrzeby – przekazywane są do rozpatrzenia przez merytorycznie właściwą Komisję lub Zarząd Dzielnicy.

Kontakt z mieszkańcami i dostęp do kont Rady

§ 23.

1. Kontakt mieszkańców z Radą, oprócz dyżurów Radnych, następuje również na inne zwyczajowo przyjęte sposoby, w tym w szczególności na spotkaniach i wydarzeniach organizowanych przez Radę lub inne podmioty, za pośrednictwem skrzynki kontaktowej znajdującej się w siedzibie Rady, adres poczty elektronicznej lub poprzez Internetowe portale społecznościowe.
2. Rada może zamieszczać informacje o swojej działalności, oprócz Strony Internetowej Dzielnicy, również w innych ogólnodostępnych miejscach, w tym m. in. w dzielnicowych gablotach ogłoszeniowych, Internetowych portalach społecznościowych lub zewnętrznych stronach Internetowych.

3. Dostęp do posiadanych gablot ogłoszeniowych, stron Internetowych lub Internetowych portali społecznościowych, z możliwością publikacji materiałów, przysługuje członkom Zarządu Dzielnicy oraz Przewodniczącemu Rady i jego Zastępcy.
4. Przekazanie dostępu do gablot, stron i kont Internetowych Rady nowo wybranym Organom Dzielnicy, którym ten dostęp przysługuje, następuje na pierwszym posiedzeniu nowo wybranego Zarządu Dzielnicy, w którym umożliwia się uczestnictwo wszystkich uprawnionych osób.
5. Przewodniczący Zarządu ma prawo wyznaczyć również inne osoby, którym udzieli dostępu do dzielnicowych gablot informacyjnych.

Siedziba Rady

§ 24.

1. Siedziba Rady Dzielnicy znajduje się na terenie Dzielnicy Orunia Górna-Gdańsk Południe.
2. Siedzibą Rady zarządza Zarząd Dzielnicy, który zobowiązany jest do jej udostępnienia:
   1) Przewodniczącemu Rady lub jego Zastępcy, na potrzeby związane z organizacją pracy Rady,
   2) Przewodniczącym Komisji lub ich Zastępcom, na potrzeby pracy tych Komisji,
   3) Radnym, wyłącznie na czas pełnionych dyżurów.
3. Udostępnianie siedziby Radnym oraz innym podmiotom poza sytuacjami określonymi w ust. 2, może nastąpić wyłącznie po złożeniu uzasadnionego wniosku i uzyskaniu zgody Zarządu Dzielnicy.

Postanowienia końcowe

§ 25.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się Statut Dzielnicy oraz odpowiednio Statut Miasta Gdańska i Regulamin Rady Miasta Gdańska.