

REGULAMIN RADY DZIELNICY BRĘTOWO

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzne zasady oraz szczegółowy tryb pracy Rady Dzielniczy Brętowo, zwanej dalej Rada Dzielniczy, w tym komisji Rady Dzielniczy.

§ 2

Radny Dzielniczy Brętowo, zwany dalej Radny Dzielniczy, potwierdza swoją obecność podczas sesji Rady Dzielniczy w trybie stacjonarnym podpisem na liście obecności na początku obrad.

§ 3

Zabrania się korzystania i bycia pod wpływem alkoholu oraz środków odurzających w trakcie obrad Rady Dzielniczy. Przepis poprzedzający dotyczy również mieszkańców oraz gości uczestniczących w obradach Rady Dzielniczy. W przypadku uzasadnionego podejrzenia bycia uczestnika obrad pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przewodniczący obrad może poprosić uczestnika o opuszczenie obrad Rady Dzielniczy. Przy braku zgody przez uczestnika na opuszczenie obrad oraz lokalu, Przewodniczący Rady lub Prowadząca sesję osoba zobligowana jest wezwać Policję.

ROZDZIAŁ II Postępowanie z projektami uchwał

§ 4

Projekty uchwał mogą zainicjować: Zarząd, Komisje Rady, grupa Radnych licząca co najmniej 1/3 statutowego składu Rady lub grupa licząca co najmniej 100 mieszkańców Dzielniczy. Chęć ich procedowania wnioskodawca zgłasza do Członków Zarządu lub do Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy. Może to zostać zgłoszone przed sesją i taka uchwała zostaje dodana do procedowania w następnej najbliższej sesji. Natomiast, jeśli wnioskodawca chce dodać uchwałę do procedowania w trakcie odbywającej się sesji, zgłasza chęć dodania jej na początku sesji i Rada poprzez głosowanie decyduje o dodaniu jej do procedowania na obecnej sesji a w przypadku odrzucenia zostaje ona procedowana na następnej sesji.

§ 5

Uchwały Rady zapadają po jednym czytaniu ich projektów na sesji. Czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusję, zgłaszanie ewentualnych propozycji poprawek i głosowania nad nimi. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje wszystkim Radnym.

§ 6

Porządek głosowania Rady nad projektem uchwały jest następujący:

- głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli takowy postawiono,
- głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

Prowadzący obrady może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi zapisami lub innymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

Obrady Rady i głosowanie

§ 7

Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady, jego zastępca lub jeżeli Przewodniczący Rady i Zastępca Przewodniczącego Rady nie mogą prowadzić sesji, sesję prowadzi Radny wskazany przez Przewodniczącego Rady. Jeśli Przewodniczący Rady nie wskaże Radnego do prowadzenia sesji, sesję prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, za wyjątkiem przypadków określonych w § 9 Regulaminu.

§ 8

Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad, Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem przekazanym Radnym Dzielnicy wraz z zawiadomieniem o sesji. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają się do głosu u przewodniczącego obrad. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag radnym, Wnioskodawcy i Zarządowi lub osobom przez nich wskazanym oraz dla sprostowań. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom. Przewodniczący obrad może zwrócić uwagę radnemu, który odbiega od tematu obrad określonego w porządku dziennym. Po dwukrotnym wezwaniu Radnego do mówienia na temat, Przewodniczący może odebrać radnemu głos. Rada może zmienić porządek obrad przedstawiony przez Przewodniczącego bezwzględną większością głosów radnych obecnych na sesji.

§ 9

Wystąpienia radnych w dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie radnego, któremu przewodniczący obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie, nie powinno trwać dłużej niż 3 minuty. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas wystąpienia.

§ 10

Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosków formalnych.

Wystąpienia poza porządkiem sesji nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.

Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
- uchwalenie tajności sesji,
- głosowanie bez dyskusji,
- zmianę porządku obrad,
- stwierdzenie kworum,
- głosowanie nad uchwałą jako wnioskodawca
- ponowne przeliczenie głosów
- odesłanie projektu uchwały lub oświadczenia do komisji Rady Dzielnicy celem wyrażenia opinii.

Wnioski, o których mowa przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

Rada, głosując, rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy,

a następnie głosu przeciwnego, jeżeli takowy zostanie zgłoszony.

Przewodniczący obrad może na zgłoszony przez radnych wniosek formalny zarządzić przerwę w sesji trwającą nie dłużej niż 15 minut.

§ 11

Po stwierdzeniu wyczerpania listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

§ 12

Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad przystępuje do procedury głosowania.

Od tej chwili radni mogą zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem ich do głosowania.

Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.

Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych Statutem. Odbywa się ono za pomocą kart do głosowania.

Wywołani przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej radni wrzucają swoje karty do urny. Protokół Komisji Skrutacyjnej, wraz z kartami do głosowania, załącza się do protokołu sesji.

Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 13

Uchwały Rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy ich składu, chyba że uchwały Rady Miasta Gdańska, związane z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych, stanowią inaczej.

Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą liczbę głosów "za" większą od liczby głosów "przeciw".

Przez bezwzględną większość uważa się każdą liczbę głosów "za" przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów. Głos wstrzymujący się w głosowaniu jawnym albo tajnym jest głosem ważnym.

§ 14

Przewodniczący obrad czuwa w ich toku nad przestrzeganiem Statutu i Regulaminu Rady oraz porządku na sali posiedzeń.

Przewodniczący obrad w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może zarządzić opuszczenie sali przez publiczność.

Radnego, który zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad upomina zwrotem „przywołuję radnego/radną do porządku”.

Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa posiedzenie Rady w przypadku utraty quorum.

Po 15 minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący obrad sprawdza kworum, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza osobną imienną listę osób obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

§ 15

Z przebiegu sesji Rady przewodniczący obrad bądź upoważniony przez niego radny sporządza protokół. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

Protokół z sesji powinien zawierać:

- numer, datę oraz numery uchwał,
- stwierdzenie prawomocności obrad,
- listę obecności członków Rady,
- zatwierdzony porządek obrad,
- przebieg obrad, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.

ROZDZIAŁ IV

Posiedzenia Komisji Rady

§ 16

Komisje Rady Dzielnicy pracują na posiedzeniach. Radni Dzielnicy obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani. Radni Dzielnicy potwierdzają swoją obecność na

posiedzeniach komisji podpisując listę obecności. Osoby spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego obrad. Pracą komisji kieruje Przewodniczący komisji lub podczas jego nieobecności Zastępca

przewodniczącego komisji. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub jego Zastępca. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji w głosowaniu jawnym,

zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady. W uzasadnionych wypadkach posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Rady.

§ 17

Komisje odpowiedzialne są za opracowywanie planów działania w zakresie ich kompetencji, opiniowanie spraw związanych z działalnością Rady Dzielnicy oraz inicjowanie działań i projektów na rzecz Dzielnicy Brętowo. W sprawach należących do zakresu jej działania, komisja ma w szczególności prawo do opracowania sprawozdań, podjęcia wniosku lub opinii, a także przygotowania projektu uchwały lub oświadczenia Rady Dzielnicy. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się informację w utrwalonej formie, najlepiej w formie protokołu lub notatki. Utrwaloną informację przedkłada się Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia komisji.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów

§ 18

Dokumenty mające być przedmiotem sesji – zawiadomienie o terminie sesji, porządek obrad – przygotowuje Przewodniczący Rady, natomiast projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad przygotowuje Zarząd, bądź Radni wnioskodawcy. Wszystkie dokumenty w formie papierowej są przekazywane do urzędu miasta. Skany wszystkich dokumentów posiada Rada na wspólnym dysku lub w chmurze, który jest chroniony cyklicznie zmieniającym hasłem oraz umieszczane są na stronie Rady.

ROZDZIAŁ VI

Media i kontakt z mieszkańcami

§ 19

Rada Dzielnicy posiada własną stronę internetową pod adresem: <https://rada.bretowo.pl/>, której administratorami są: Przewodniczący Rady i/lub jego Zastępca oraz Zarząd Dzielnicy.

Rada Dzielnicy dysponuje dostępem do zakładki, dotyczącej Dzielnicy Brętowo na miejskiej stronie internetowej Miasta Gdańska, pod adresem: <https://www.gdansk.pl/bretowo>, której administratorami są: Przewodniczący Rady i/lub jego Zastępca oraz Zarząd Dzielnicy.

Zarząd Dzielnicy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, może podjąć decyzję o przyznaniu innej osobie dostępu do własnej strony internetowej Rady Dzielnicy i nadania uprawnień do redagowania treści własnej strony internetowej Rady Dzielnicy.

Za treści umieszczane na własnej stronie internetowej Rady Dzielnicy odpowiadają Przewodniczący Rady Dzielnicy, Zarząd Dzielnicy oraz wszystkie osoby, którym został przyznany odpowiedni dostęp oraz nadane zostały uprawnienia do redagowania treści.

§ 20

Rada Dzielnicy dysponuje kontami i profilami na portalach społecznościowych oraz na komunikatorach. Administratorem kont i profili Rady Dzielnicy na portalach społecznościowych oraz na komunikatorach jest Zarząd Dzielnicy. Zarząd Dzielnicy może podjąć decyzję o przyznaniu innej osobie statusu

administratora, redaktora lub innej pokrewnej osobie, która zezwala na działalność na profilu społecznościowym i redagowanie treści. Za treści umieszczane na kontach oraz profilach Rady Dzielnic Brętowo odpowiedzialny jest Zarząd Dzielnic oraz wszystkie osoby, którym został przyznany odpowiedni dostęp oraz nadane zostały uprawnienia do redagowania treści. Za komunikację z mieszkańcami przy użyciu komunikatorów odpowiada Zarząd Dzielnic i osoby z przyznanym odpowiednim dostępem.

§ 21

Rada Dzielnic dysponuje gablotami informacyjnymi umieszczonymi w różnych częściach Dzielnic Brętowo. Za materiały zamieszczane w gablotach informacyjnych odpowiedzialne są osoby z dostępem do gablot informacyjnych.

§ 22

W gablotach informacyjnych, na stronach Rady Dzielnic oraz na kontach i profilach czy portalach społecznościowych oraz na komunikatorach umieszczane są wyłącznie materiały i wiadomości urzędowe, materiały informacyjne o działalności Rady Dzielnic oraz o niekomercyjnych, ogólnodostępnych wydarzeniach społecznych, kulturalnych, sportowych i edukacyjnych. Treść materiałów informacyjnych, ustala Rada Dzielnic. Materiały nie mogą mieć charakteru prywatnego, światopoglądowego, komercyjnego ani promującego określony nurt polityczny, partię, ugrupowanie, czy organizację o charakterze politycznym.

§ 23

Kontakt mieszkańców z Radą Dzielnic następuje również na inne zwyczajowo przyjęte sposoby w tym w szczególności na spotkaniach i wydarzeniach organizowanych przez Radę Dzielnic lub inne podmioty, za pośrednictwem:

- 1) telefonu,
- 2) skrzynki kontaktowej znajdującej się przy siedzibie Rady Dzielnic,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 4) poprzez profile na portalach społecznościowych będących w administracji Rady Dzielnic,
- 5) poprzez komunikatory.

Radni Dzielnic pełnią dyżury w siedzibie Rady Dzielnic według ustalonego przez siebie harmonogramu.

Z dyżurów prowadzi się dokumentację, w której zamieszcza się w szczególności wnioski i uwagi mieszkańców. Za przygotowanie informacji z wybranego dyżuru odpowiedzialni są Radni Dzielnic, którzy odbywali dyżur.

Radni Dzielnic niezwłocznie przekazują informację o zgłoszonych przez mieszkańców sprawach Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do rozpatrzenia, zgodnie z właściwością, do merytorycznie właściwej komisji lub Zarządu Dzielnic.

Radni Dzielnic wzajemnie informują się o przedmiocie spraw zgłaszanych im przez mieszkańców.

Radni Miasta Gdańska mają prawo odbywać dyżury w siedzibie Rady Dzielnic. Wniosek o możliwość realizacji dyżuru rozpatruje Przewodniczący Rady.

Siedzibą Rady Dzielnic jest lokal znajdujący się w budynku przy ul. Podkarpackiej 11 w Gdańsku.

§ 24

Radni, którzy odbywali spotkanie z podmiotem zewnętrznym i reprezentowali na nim Radę Dzielnic Brętowo, są zobowiązani do przygotowania notatki do spotkania i podzielenia się nią z wszystkimi radnymi. Preferowana jest forma emaila do wszystkich Radnych, albo dopisanie notatki w kalendarzu spotkań dostępnym na Google Spreadsheets.

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się Statut Dzielnic Brętowo oraz odpowiednio Statut Miasta Gdańska i Regulamin Rady Miasta Gdańska.