

REGULAMIN PRACY RADY DZIELNICY PIECKI-MIGOWO

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą działania Rady Dzielnicy Piecki-Migowo zwanej dalej Radą jest Statut Dzielnicy Piecki-Migowo (Załącznik do uchwały nr XIX/342/11 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2011r.)

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Dzielnicy Piecki-Migowo, zwanej dalej Radą i jej Komisji.

§ 3

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

§ 4

1. Pracę Rady organizuje Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Rady, a w przypadku jego nieobecności Radny wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
3. Sesję Rady prowadzi Przewodniczący Obrad zgodnie z zapisami § 4 ust. 2.

2. Przygotowywanie sesji

§ 5

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Zarządu Dzielnicy, Komisji oraz Radnych.
2. O terminie sesji zawiadamia się Radnych przy wykorzystaniu indywidualnych adresów poczty elektronicznej Radnych oraz poprzez udostępnienie informacji na tablicy ogłoszeń przy siedzibie Rady lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. O terminie sesji Rady zawiadamia się także, w sposób określony w ust. 2, radnych Rady Miasta Gdańska z okręgu wyborczego obejmującego obszar Dzielnicy, którzy mogą brać udział w obradach z głosem doradczym.
4. O terminie sesji powiadamia się mieszkańców Dzielnicy poprzez udostępnienie informacji na tablicy ogłoszeń przy siedzibie Rady oraz na stronie internetowej Rady.
5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący Obrad zgłasza wniosek formalny o odwołanie sesji i wyznaczenie nowego terminu jej odbycia. Jeżeli Rada wniosek odrzuci kontynuuje się rozpoczętą sesję.

3. Obrady

§ 6

Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca na sali obrad Rady.

§ 7

1. Otwarcie sesji następuje po wygłoszeniu przez Przewodniczącego Obrad formuły „Otwieram sesję Rady Dzielnicy Piecki-Migowo”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady sesji, wyznaczając nowy termin sesji, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 8

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji, Rada powołuje na wniosek Przewodniczącego Obrad protokolanta.
2. Porządek obrad sesji powinien przewidywać w szczególności:
 - wybór protokolanta,
 - stwierdzenie kworum,
 - powołanie komisji skrutacyjnej,
 - zatwierdzenie porządku obrad,
 - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - rozpatrzenie projektów uchwał,
 - sprawozdanie Zarządu Dzielnicy z działalności między posiedzeniami,
 - sprawozdania Komisji Rady z działalności między posiedzeniami,
 - wolne wnioski i komunikaty.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny.

§ 9

1. Przewodniczący Obrad prowadzi sesję według porządku obrad.
2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad. Wystąpienie Radnego może trwać do 5 minut.
3. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
4. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący Obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
5. Przewodniczący Obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy, lub za zgodą Rady.
6. Przewodniczący Obrad czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia.
7. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Obrad.
8. Przewodniczący Obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.
9. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.
10. Postanowienia ust. 7 i 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.
11. Kolejność wypowiedzi Radnych jest zgodna z kolejnością ich zgłoszeń do wypowiedzi.

§ 10

1. W czasie sesji Przewodniczący Obrad udziela głosu poza kolejnością, w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - stwierdzenie kworum,
 - zakończenie dyskusji,
 - ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - przerwa w obradach,
 - powtórne przeliczenie głosów w danym punkcie obrad, którego dotyczyło głosowanie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.
3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi.
4. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

§ 11

1. Przewodniczący Obrad może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji:
 - Radnym Miasta Gdańska,
 - osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
2. Za zgodą Rady, Przewodniczący Obrad może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w sesji.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Obrad przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole.

§ 13

Po wyczerpaniu porządku Przewodniczący Obrad kończy posiedzenie wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Dzielnicy Piecki-Migowo”.

§ 14

1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Obrad i protokolanta,
 - b) porządek obrad sesji,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - e) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - g) podpis prowadzącego obrady,

3. Protokół doręcza się w ciągu 5 dni od daty zakończenia sesji Radnym a udostępnia w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji w siedzibie Rady i Zarządu Dzielnicy oraz na stronie internetowej Rady Dzielnicy Piecki-Migowo.
4. Protokoły z sesji i uchwały Rady udostępniane są mieszkańcom w siedzibie Rady i Zarządu Dzielnicy w godzinach dyżurów Radnych, oraz na stronie internetowej Rady Dzielnicy.

§ 15

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Przewodniczącego Obrad, pisemnie przed kolejną sesją.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada.
3. Przewodniczący Obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na sesji, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.
4. Wnioski uwzględnione zapisuje się w bieżącym protokole z obrad Rady.
5. Na żądanie Radnego wnioski odrzucone zapisuje się w bieżącym protokole z sesji Rady w formie zdania odrębnego.

4. Uchwały Rady

§ 16

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesji podejmując uchwały.

§ 17

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Dzielnicy, Przewodniczącemu Rady, Komisjom Rady oraz grupie Radnych złożonych z ¼ statutowego składu Rady.
2. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę zgodnie z § 17 ust. 1 powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 10 dni przed datą sesji, na której ma być przedstawiony.

§ 18

Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone do porządku obrad w trakcie trwania sesji.

§ 19

Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- a) tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną treść,
- d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały,
- f) uzasadnienie.

§ 20

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Obrad.

§ 21

1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń Zarząd Dzielnicy.
3. Uchwały publikowane są na stronie internetowej Rady Dzielnicy.

5. Głosowanie

§ 22

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym chyba, że Statut Dzielnicy Piecki-Migowo stanowi inaczej..

§ 23

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący Rady.
3. Porządek głosowania jest następujący:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - b) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - c) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

6. Komisje Rady

§ 24

Rada odrębną uchwałą określa liczbę stałych i doraźnych Komisji oraz ich składy osobowe.

§ 25

1. Koordynację prac Komisji oraz ich współpracę z Radą zapewnia i nadzoruje Przewodniczący Rady.
2. W okresach między posiedzeniami Komisji, przygotowaniem tematów i planu pracy zajmują się Przewodniczący Komisji.

§ 26

1. Przewodniczącemu Komisji, ze swego grona, wybierają członkowie danej Komisja w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie Przewodniczącemu Komisji następuje w tym samym trybie.

§ 27

1. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
2. Obrady Komisji są jawne i otwarte.
3. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i przewodniczy do czasu wyboru jej Przewodniczącego, Przewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.
4. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie projektów uchwał, opinii i wniosków przedkładanych, odpowiednio do właściwości, Zarządowi Dzielnicy lub Radzie Dzielnicy w formie pisemnej.
6. Komisje działają na podstawie planów pracy ustalonych na posiedzeniach Komisji. Rada Dzielnicy może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
7. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, ustala porządek obrad i zawiadamia członków Komisji.
8. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Przewodniczący Komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
9. O terminie i projekcie porządku dziennego posiedzenia Komisji zawiadamia się Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego Zarządu.
10. Komisje powinny złożyć sprawozdanie ze swej działalności na każdym posiedzeniu Rady, załączając protokoły z posiedzeń w celu załączenia ich do protokołu obrad Rady.
11. Komisja, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, która nie odbyła posiedzenia w okresie dwóch kolejnych kwartałów, co udokumentowane jest brakiem protokołów z posiedzeń Komisji ulega rozwiązaniu uchwałą Rady Dzielnicy.

§ 28

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzenia Komisji są ważne w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzenia Komisji powinien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.
5. Protokół przekazywany jest Zarządowi Dzielnicy, w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Komisji.

7. Radni

§ 29

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i Komisji.
2. Radni powinni pełnić dyżury Radnych, a zgłaszane wnioski przekazywać przewodniczącemu Rady.
3. Miejsce i terminy dyżurów podawane są do wiadomości mieszkańców Dzielnicy na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Rady i Zarządu oraz na stronie internetowej Rady.
4. W trakcie dyżuru Radnych mogą uczestniczyć Radni Rady Miasta Gdańska z okręgu wyborczego Dzielnicy, przedstawiciele Straży Miejskiej, Policji i innych służb komunalnych.

§ 30

Sprawy dotyczące działania Rady, stałych i doraźnych Komisji Rady, Zarządu Dzielnicy oraz sprawy o charakterze publicznym wniesione w czasie dyżurów Radnych rozpatrywane są na najbliższej sesji Rady.

§ 31

Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i Komisji podpisem na liście obecności.
