

Regulamin Rady Dzielnicy Siedlce

§ 1.

Regulamin określa szczegółowy tryb pracy Rady Dzielnicy Siedlce (Rada Dzielnicy), w tym komisji Rady Dzielnicy.

§ 2.

Radny potwierdza swoją obecność podczas sesji Rady Dzielnicy podpisem na liście obecności na początku obrad.

§ 3.

W obradach Rady Dzielnicy – z prawem zabierania głosu – mogą uczestniczyć Prezydent Miasta Gdańska, zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska, Sekretarz Miasta Gdańska, Skarbnik Miasta Gdańska, radni Miasta Gdańska oraz inne osoby, którym przewodniczący obrad udzieli głosu. Po wcześniejszym zgłoszeniu przed sesją.

§ 4.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.
2. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad, przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem przekazanym radnym wraz z zawiadomieniem o sesji.
3. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy radny. Głosowanie nad wnioskami o zmianę porządku obrad przeprowadza się według kolejności zgłoszeń.
4. Po przegłosowaniu wniosków o zmianę porządku obrad, przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad uwzględniającym przyjęte zmiany.
5. Zmiana kolejności poszczególnych punktów porządku obrad w trakcie trwania obrad także stanowi zmianę porządku obrad.
6. Wniosek o zmianę porządku obrad w trakcie trwania sesji może zostać zgłoszony w dowolnym momencie przez każdego radnego.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję.

§ 5.

Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i miejsce odbycia sesji Rady Dzielnicy
- 2) listę projektów uchwał lub oświadczeń,

- 3) informacje o działalności Zarządu Dzielnicy Siedlce (Zarządu Dzielnicy) w okresie między sesjami,
- 4) informacje o działalności komisji Rady Dzielnicy,
- 5) wolne wnioski i komunikaty.

§ 6.

1. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą, przedstawia projekt uchwały lub oświadczenia oraz wskazuje referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem.
2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne.
3. Przewodniczący Rady Dzielnicy kieruje wniesione projekty uchwał do właściwych komisji Rady Dzielnicy celem ich zaopiniowania.
4. Opiniowanie projektu uchwały przez komisję rady trwa do najbliższej sesji rady.

§ 7.

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 5 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 uchwały.
9. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały lub oświadczenia przysługuje każdemu radnemu.
10. Autopoprawek zgłoszonych przez projektodawcę uchwały lub oświadczenia nie głosuje się.

§ 8.

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
3. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie radnego wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas w §7, przewodniczący obrad zwraca uwagę radnemu, a w przypadku nieosiągnięcia pozytywnego skutku może odebrać mu głos.
4. Przepis poprzedzający stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia.

§ 9.

1. Poza kolejnością punktów porządku obrad można zgłaszać wnioski formalne o:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
 - 2) zmianę porządku obrad,
 - 3) stwierdzenie kworum,
 - 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
 - 5) zamknięcie listy mówców,
 - 6) głosowanie bez dyskusji,
 - 7) ponowne przeliczenie głosów,
 - 8) odesłanie projektu uchwały lub oświadczenia do komisji celem wyrażenia opinii.
2. Rada Dzielnicy rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego do wniosku.
3. Komisja na odesłanie uchwały lub oświadczenia komisji ma czas do kolejnej sesji.

§ 10.

1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada Dzielnicy wybiera Komisję Skrutacyjną, która określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty do głosowania i ważności głosu, ustala wyniki głosowania 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.

§ 11.

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.

§ 12.

1. Uchwała Rady Dzielnicy powinna zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu,
- 2) datę,
- 3) podstawę prawną,
- 4) tytuł,
- 5) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
- 6) termin wejścia w życie.

2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia (cyfra rzymska), numerem uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i wskazaniem roku podjęcia.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały. Stwierdzenie nieważności decyzji następuje natomiast na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Dzielnicy Siedlce.

§ 13.

1. Z sesji Rady Dzielnicy sporządzany jest protokół, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) numer sesji,
- 2) datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad (w załączeniu lista obecności),
- 4) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
- 5) porządek obrad (w załączeniu),
- 6) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania,
- 7) nazwiska mówców zabierających głos w poszczególnych punktach porządku obrad oraz w główne tezy ich wystąpień,
- 8) wygłoszone wystąpienia radnych przekazane do protokołu na piśmie w trakcie trwania sesji,
- 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 10) datę i godzinę zamknięcia sesji.

2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.

3. Załącznikami do protokołu są:

- 1) lista obecności,
- 2) podjęte uchwały i oświadczenia,
- 3) protokoły głosowań Komisji Skrutacyjnej oraz karty z głosowania tajnego.

§ 14.

1. Komisje Rady Dzielnic pracują na posiedzeniach.
2. Radni obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.
4. Osoby spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
6. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady Dzielnic lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.

§ 15.

1. 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 Dzielnic.
2. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 16.

1. Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady Dzielnic według ustalonego przez siebie harmonogramu.
2. 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 skrzynki kontaktowej znajdującej się w siedzibie Rady Dzielnic, poczty elektronicznej, poprzez internetowe portale społecznościowe.
3. Radni niezwłocznie przekazują informację o zgłoszonych przez mieszkańców sprawach Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je zgodnie z właściwością do rozpatrzenia przez merytorycznie właściwą komisję lub Zarząd Dzielnic.

4. Radni wzajemnie informują się – w zwyczajowo przyjęty sposób – o przedmiocie spraw zgłaszanych im przez mieszkańców.

5. Radni podczas dyżuru w radzie są zobowiązani do prowadzenia zeszytu spraw mieszkańców oraz poinformowania o zgłoszonych sprawach Zarząd Dzielnicy wraz z danymi kontaktowymi mieszkańca.

§ 17.

1. Istotne informacje o działalności Rady Dzielnicy, w tym protokoły z sesji Rady Dzielnicy oraz podjęte przez nią uchwały, publikowane są na stronie internetowej gdansk.pl.

2. Rada Dzielnicy może zamieszczać informacje o swojej działalności również w innych ogólnodostępnych miejscach, w tym na odpowiednich tablicach ogłoszeń oraz w internetowych portalach społecznościowych.

§ 18.

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