

# **REGULAMIN RADY DZIELNICY BRĘTOWO**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

## **ROZDZIAŁ II Postępowanie z projektami uchwał**

### **§ 3**

1. Projekty uchwał mogą zainicjować: przewodniczący Rady, przewodniczący Zarządu, przewodniczący Komisji.
2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się na ręce przewodniczącego Rady w terminie 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
3. Projekt uchwały powinien zawierać meritum uchwały i uzasadnienie wnioskodawcy, wyjaśniające cel podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący Rady określa Komisje opiniujące projekt uchwały.

### **§ 4**

Jeżeli wnioskodawca projektu uchwały nie dopełnił wymogów określonych w § 3 ust. 3, przewodniczący Rady zwraca mu projekt w celu uzupełnienia braków w terminie 14 dni, pod rygorem niewłączenia go do porządku obrad sesji.

### **§ 5**

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

### **§ 6**

Komisja opiniująca wnioskuje o:

- 1) przyjęcie projektu:
  - a) bez poprawek,
  - b) z poprawkami,
- 2) odrzucenie projektu.

### **§ 7**

Wspólne obrady Komisji nad projektami uchwał oraz przyjmowanie poprawek i sprawozdania odbywa się na zasadach określonych w § 27 Regulaminu.

## **§ 8**

Czytanie projektu uchwały odbywa się na sesji, jeśli opinia Komisji opiniującej została złożona do przewodniczącego Rady nie później, niż na 7 dni przed sesją.

## **§ 9**

1. Porządek głosowania Rady nad projektem uchwały jest następujący:
  - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli takowy postawiono,
  - 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.

## **§ 10**

(skreślony)

## **ROZDZIAŁ III Obrady Rady i głosowanie**

### **§ 11**

1. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady lub jego zastępca.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, za wyjątkiem przypadków określonych w § 13 Regulaminu.
3. Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają się do głosu u przewodniczącego obrad.
4. Przewodniczący obrad udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
5. 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.
6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu zaproszonym gościom.
7. 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.
8. Rada może zmienić porządek obrad przedstawiony przez przewodniczącego bezwzględną większością głosów radnych obecnych na sesji.

### **§ 12**

1. Wystąpienia radnych w dyskusji nie powinny trwać dłużej niż 5 minut.
2. 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.
3. Przewodniczący obrad może przedłużyć mówcy czas wystąpienia.

### § 13

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosków formalnych.
2. Wystąpienia poza porządkiem sesji nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
  - 2) uchwalenie tajności sesji,
  - 3) zamknięcie listy mówców,
  - 4) odesłanie tematu dyskusji do komisji,
  - 5) głosowanie bez dyskusji,
  - 6) zmianę porządku obrad,
  - 7) zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i trybu przeprowadzenia głosowania,
  - 8) stwierdzenie quorum.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 p. 1 do 7, przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
5. Rada, głosując, rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, a następnie głosu przeciwnego i głosu popierającego wniosek, jeżeli takowe zostaną zgłoszone. Decyduje kolejność zgłoszeń.
6. Przewodniczący obrad może na zgłoszony przez radnych wniosek formalny zarządzić przerwę w sesji trwającą nie dłużej niż 15 minut.

### § 14

Po stwierdzeniu wyczerpania listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję.

### § 15

1. 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.
2. Głosowanie jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych Statutem. Odbywa się ono za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Wywołani przez przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej radni wrzucają swoje karty do urny. Protokół Komisji Skrutacyjnej, wraz z kartami do głosowania, załącza się do protokołu sesji.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
5. W przypadku, gdy przebieg głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, na wniosek Komisji Skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy przewodniczący obrad zarządza reasumpcję głosowania. Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.

### § 16

1. 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.
2. Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą liczbę głosów "za" większą od liczby 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.

## § 17

1. Przewodniczący obrad czuwa w ich toku nad przestrzeganiem Statutu i Regulaminu Rady oraz porządku na sali posiedzeń.
2. Przewodniczący obrad, w przypadku zakłócenia porządku na sali przez publiczność, może zarządzić opuszczenie sali przez publiczność.
3. Radnego, który zakłóca porządek obrad, przewodniczący obrad upomina zwrotem „przywołuję radnego/radną do porządku”.
4. Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa posiedzenie Rady w przypadku utraty quorum.
5. Po 15 minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, przewodniczący obrad sprawdza quorum, a w przypadku jego braku zarządza zamknięcie sesji i sporządza osobną imienną listę osób obecnych na sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

## § 18

1. Z przebiegu sesji Rady przewodniczący obrad bądź upoważniony przez niego radny sporządza protokół. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji powinien zawierać:
  - 1) numer, datę oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) listę obecności członków Rady,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 6) podpis przewodniczącego obrad i osoby, która sporządziła protokół.

## ROZDZIAŁ IV Posiedzenia Komisji Rady

### § 19

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 przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym członkowie Komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego Komisji.
5. Komisja stała Rady 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 jedna lub kilka Komisji, poprzez uchwałę Rady.

### § 20

1. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i projekt porządku dziennego posiedzeń,
  - 2) czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
  - 3) zapewnia członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów.
2. Przewodniczący Komisji informuje przewodniczącego Rady o przebiegu prac Komisji.

3. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

### **§ 21**

1. Komisje Rady na swych posiedzeniach w szczególności:
  - 1) rozpatrują projekty uchwał,
  - 2) rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady, a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
  - 3) inicjują propozycje rozwiązania określonych spraw z dziedzin będących przedmiotami działań Komisji.
2. Tryb obrad i głosowań Komisji jest analogiczny do trybu obrad i głosowań Rady.

### **§ 22**

1. Terminy posiedzeń Komisji ustala jej przewodniczący. Na wniosek przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/2 aktualnego składu Komisji, przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie w celu rozpatrzenia określonej sprawy w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.
2. O terminie i projekcie porządku obrad posiedzenia Komisji jej przewodniczący zawiadamia z minimum trzydniowym wyprzedzeniem członków Komisji, przewodniczącego Rady oraz Zarząd Dzielnicy.

### **§ 23**

1. Na żądanie przewodniczącego Komisji, Zarząd zobowiązany jest do składania stosownych informacji.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić inne osoby do wzięcia udziału w posiedzeniu, w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań Komisji.

### **§ 24**

1. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji, jednak bez prawa udziału w głosowaniach.
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.

### **§ 25**

1. Komisja uchwała wnioski, opinie, sprawozdania, a także projekty rezolucji, uchwał lub apeli Rady.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

### **§ 26**

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

### **§ 27**

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 Komisji, które uczestniczą w posiedzeniu.

### **§ 28**

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu posiedzenia. 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 V**

### **Obieg dokumentów**

### **§ 29**

1. Wszystkie pisma (dokumenty) kierowane do Rady Dzielnicy, jej Komisji lub radnych, dekretowane są przez przewodniczącego Rady.
2. Wszystkie pisma kierowane przez przewodniczącego Rady lub przez Komisje na zewnątrz dekretują Przewodniczący Zarządu lub jego zastępca.
3. Dekretacja pism przychodzących powinna jednoznacznie wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy. Pisma – po dekretacji – przewodniczący Rady przekazuje przewodniczącemu Komisji. O ewentualne dodatkowe informacje, opinie bądź dokumenty pomocnicze do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Gdańsku występuje Zarząd Dzielnicy.
4. Sprawy przyjęte w ramach skarg przez przewodniczącego Rady lub jego zastępcę – zgodnie z dyspozycją przyjmującego – przekazywane są do Zarządu Dzielnicy.
5. 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.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5, w terminach określonych Statutem Rady przesyłane są radnym za pomocą poczty elektronicznej na ich adresy e-mail. Ponadto o ich przesłaniu zwołujący obrady informuje radnych za pomocą telefonicznej wiadomości tekstowej. W przypadku niemożności odebrania e-maila z dokumentami, radny winien zapoznać się z nimi w siedzibie Rady.

*(Tekst jednolity, obowiązujący od 02.07.2015 r.)*