

Uchwalono na podstawie:

Art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

Uchwały NR LXXVI/1148/V/2010 RADY MIASTA POZNANIA z dnia 31 sierpnia 2010 r.

Uchwały NR XI/62/VII/2015 RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI – SMOCHOWICE z dnia 14 września 2015 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Osiedla.

Uchwały NR XVII/83/VII/2016 RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI – SMOCHOWICE z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie przyjęcia zmian do regulaminu Rady Osiedla

REGULAMIN RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI-SMOCHOWICE

Rozdział I „Postanowienia ogólne”

§ 1

Regulamin Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice określa zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- | | |
|--------------------------|--|
| 1) „Radzie” | -należy przez to rozumieć Radę Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 2) „Zarządzie” | -należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 3) „Przewodniczącym” | -należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 4) „Wiceprzewodniczącym” | -należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 5) „radnym” | -należy przez to rozumieć członka Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 6) „komisji” | -należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 7) „Statucie” | -należy przez to rozumieć Statut Osiedla Krzyżowniki-Smochowice, |
| 8) „zespołe” | -należy przez to rozumieć zespół doradczy powołany uchwałą Rady Osiedla. |

Rozdział II „Sesje”

§ 3

Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 23-31 Statutu.

§ 4

1. Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.
2. Opuszczając sesję Rady przed jej zakończeniem radny zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

§ 5

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący zwołuje również sesje Rady w przypadku złożenia pisemnego wniosku, wraz z załączonym do niego proponowanym porządkiem obrad, podpisanego przez 1/3 ustawowego składu Rady lub na wniosek Przewodniczącego Zarządu. W takim przypadku Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku.
3. O zwołaniu sesji zwyczajnej zawiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie najpóźniej na 6 pełnych dni przed jej terminem.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji zwyczajnej podaje się termin, miejsce i proponowany porządek obrad.

§ 6

1. Sesje nadzwyczajne dotyczące spraw pilnych zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy albo w przypadku złożenia pisemnego wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej, wraz z załączonym do niego proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał mającymi być przedmiotem obrad, podpisanego przez 1/3 ustawowego składu Rady lub na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
2. Sesja nadzwyczajna może odbyć się nie wcześniej niż w kolejny dzień kalendarzowy od dnia złożenia wniosku o którym mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej przekazuje się niezwłocznie wszystkim radnym, w formie elektronicznej lub telefonicznej.

§ 7

Na sesję poza radnymi zapraszany jest Zarząd, a także inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na problematykę obrad.

§ 8

1. Obrady Rady są jawne. Rada postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.
2. W utajnionych częściach sesji mogą uczestniczyć członkowie Zarządu oraz za zgodą Rady inne osoby. Uczestnicy tej części sesji zobowiązani są do zachowania tajemnicy.
3. Protokoły z utajnionej części sesji są udostępniane osobom uczestniczącym w tej części sesji.

§ 9

1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący.
2. Otwierając lub wznawiając sesję Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad. Każdy z radnych, a także członkowie Zarządu mogą wystąpić z wnioskiem o jego zmianę.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 10

Radni oraz członkowie Zarządu mogą składać na sesji oświadczenia. Oświadczenia składane są po otwarciu sesji, od razu po przyjęciu porządku obrad. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

§ 11

1. Osoby nie będące radnymi, członkami Zarządu, osobami zaproszonymi przez te organy na sesję Rady lub osobami wymienionymi w § 37 Statutu Osiedla mogą zabrać głos w określonym punkcie porządku obrad Rady za zgodą Przewodniczącego, po wcześniejszym wpisaniu się na listę mówców.
2. Lista mówców o której mowa w ust. 1 składa się z planowanego porządku obrad oraz listy zawierającej imię i nazwisko mówcy, nazwę organizacji którą reprezentuje oraz oznaczenie punktu planowanego porządku obrad, w którym wpisany mówca chce zabrać głos.
3. Listę mówców Przewodniczący zamyka w trakcie sesji Rady, nie wcześniej niż po przyjęciu porządku obrad.
4. Tylko osoba wpisana na listę mówców o której mowa w ust. 1 może zabrać głos w danym punkcie porządku obrad, z wyłączeniem radnych, członków Zarządu, osób zaproszonych przez te organy oraz osób wymienionych w § 37 Statutu Osiedla.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom nie wpisanym na listę mówców w części sesji dotyczącej spraw bieżących lub w wolnych głosach.
6. Maksymalny czas przydzielony dla mówcy to 5 minut. Przewodniczący w szczególnych sprawach może zwiększyć przydzielony czas dla mówcy ponad określone 5 minut.

§ 12

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie przedstawicielom Zarządu, pozostałym radnym oraz innym osobom zaproszonym do udziału w sesji.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:
 - 1) sprawdzenia listy obecności;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) zamknięcia listy mówców;
 - 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
 - 5) wyłączenia jawności obrad;
 - 6) zmiany formy głosowania nad uchwałą na głosowanie imienne;
 - 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora;
 - 8) przedłużenia czasu trwania sesji lub przerwania sesji i wyznaczenia nowego terminu.

Chęć zgłoszenia wniosku w sprawach, o których mowa w punktach 1 do 8, radny zgłasza przez podniesienie ręki.

4. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu członkom Zarządu i innym osobom w celu udzielenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.
5. Wnioski określone w ust. 3 pkt. 1 i 7 przyjmowane są bez głosowania. O pozostałych wnioskach, o których mowa w ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz, w razie zgłoszenia, jednego przeciwnika wniosku – nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 14 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.
6. W przypadku zamknięcia dyskusji, zamknięcia listy mówców albo odebrania głosu przez Przewodniczącego, osoba biorąca udział w sesji może złożyć swój głos w formie pisemnej do protokołu.

§ 13

Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

- 1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
- 2) odebrać mówcy głos po dwukrotnym, bezskutecznym przywoływaniu go do porządku,
- 3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwe zachowanie się uczestnika sesji.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w momencie głosowania Przewodniczący przerywa sesję.
2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad.

§ 15

1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, wynosi maksymalnie 3 godziny.
2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji lub odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin przez przyjęcie wniosku formalnego o którym mowa w § 12. W takim przypadku nie mają zastosowania ustalenia zawarte w § 5 i § 6, a wznowienie sesji traktowane jest jako jej kontynuacja z obowiązującym porządkiem obrad.

§ 16

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz ciał, do których został delegowany.
2. Radny ma prawo składać zapytania w formie pisemnej Przewodniczącemu lub ustnie na sesji.
3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytanie.
4. Przewodniczący informuje Radę o złożonych pisemnie zapytaniach.
5. Przewodniczący lub Zarząd udzielają odpowiedzi ustnie bezpośrednio na sesji lub kolejnej najbliższej sesji Rady.

Rozdział III „Uchwały”

§ 17

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w Statucie.

§ 18

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje oraz Zarząd.
2. Wnoszący projekt uchwały wskazuje osobę referującą upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

§ 19

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący na sesji informuje o projektach uchwał, które wpłynęły oraz o nadanym im biegu.
3. Przewodniczący decyduje o umieszczeniu projektu uchwały w proponowanym porządku obrad sesji.
4. Projekt uchwały winien być przedłożony Radzie nie później niż na trzeciej kolejnej sesji od daty złożenia wniosku.

§ 20

1. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się w dwóch czytaniach.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną bądź odczytanie projektu przez Przewodniczącego oraz dyskusję nad projektem i zgłaszanie propozycji poprawek.
3. Propozycje poprawek i autopoprawek składa się pisemnie do czasu rozpoczęcia drugiego czytania na ręce Przewodniczącego.
4. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.
5. W przypadku gdy do projektu nie zostały wniesione poprawki rozpatrywanie projektu odbywa się w jednym czytaniu.
6. Drugie czytanie obejmuje przedstawienie projektu uchwały wraz z ewentualnie naniesionymi autopoprawkami oraz dyskusję nad przedstawionymi propozycjami poprawek oraz głosowanie nad nimi i całością uchwały.
7. Drugie czytanie projektu uchwały następuje na bieżącej lub kolejnej sesji.
8. Wnoszący projekt uchwały może – do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu – wycofać wniesiony przez siebie projekt.

§ 21

Przewodniczący przekazuje uchwały Zarządowi w terminie 7 dni od daty ich uchwalenia.

§ 22

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może zgłosić do protokołu swoje odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.

Rozdział IV „Głosowania”

§ 23

Zarządzanie głosowań należy do wyłącznych kompetencji osoby przewodniczącej obradom.

§ 24

Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 12 ust. 3 pkt 1, 4, 5 i 7 lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

§ 25

1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:
 - 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
 - 2) pozostałe poprawki;
 - 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.
2. Kolejność głosowania, zgodnie z zasadą o której mowa w ust. 1, określa Przewodniczący.

§ 26

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia - nie dłużej niż do drugiej kolejnej sesji - czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 27

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) „zwykła większość głosów” znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”,
- 2) „bezwzględna większość głosów” znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 3) „bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady” znaczy, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

§ 28

Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

§ 29

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. W przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania zgłoszonej przez radnego bezpośrednio po głosowaniu, Przewodniczący zarządza powtórne głosowanie. W przypadku ponownych wątpliwości, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

2. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

§ 30

1. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, a wyczytani odpowiadają: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
2. Odpowiedzi radnych odnotowuje się w protokole głosowania.

§ 31

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w Statucie, w formie pisemnej.
2. Na karcie do głosowania umieszcza się:
 - 1) treść wniosku, którego dotyczy głosowanie oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - a/ postawienie znaku „x”:
 - przy słowie „za”, oznacza głos za,
 - przy słowie „przeciw”, oznacza głos przeciw,
 - przy słowie „wstrzymuje się”, oznacza wstrzymanie się od głosowania,
 - b/ nie postawienie znaku „x” albo postawienie znaku „x” przy więcej niż jednym słowie oznacza głos nieważny.

lub

- 2) w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie;
 - a/ radny głosuje stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska osoby, na którą głosuje,
 - b/ za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk większej liczby osób niż wynosi liczba miejsc do obsadzenia.

§ 32

1. Dla przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania.
3. Wyniki przewodniczący komisji skrutacyjnej przekazuje Przewodniczącemu.

§ 33

Zasady i tryb wyboru oraz odwołania przewodniczącego Zarządu, jego zastępców i pozostałych członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa Statut.

Rozdział V „Komisje Rady”

§ 34

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje określając zakres ich działania, liczebność, a także ustala ich składy osobowe uchwałami.

2. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczących.
3. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, albo rezygnację z tych funkcji, składa się w formie pisemnej.
4. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na najbliższym posiedzeniu komisji.
5. Przyjęcie rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu, na którym została złożona.
6. Wybór nowego przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na najbliższym posiedzeniu po odwołaniu albo przyjęciu rezygnacji.

§ 35

Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej obradom.

§ 36

1. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego lub najmniej 1/3 składu komisji.
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji lub odmowy zwołania posiedzenia, posiedzenie komisji może zwołać i przewodniczyć jej obradom Przewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego będąca członkiem tej komisji.
3. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 3 pełne dni przed terminem posiedzenia.
4. Odstępuje się od obowiązku zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia komisji, w terminie o którym mowa w ust. 3, jeżeli termin kolejnego posiedzenia komisji zostanie ustalony na bieżącym posiedzeniu.
5. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 3.

§ 37

1. Komisja przyjmuje stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
2. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem.
3. Oficjalne stanowisko komisji jest podawane do wiadomości Rady.

§ 38

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.
2. Stanowiska na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

§ 39

1. W ciągu 30 dni od posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - 1) datę posiedzenia, listę osób obecnych;
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia;
 - 3) treść przyjętych ustaleń;
 - 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
 - 5) podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag.
3. O uwzględnieniu uwag decyduje przewodniczący obradom.

§ 40

Neusprawiedliwiona nieobecność członka komisji na więcej niż pięciu posiedzeniach w roku upoważnia przewodniczącego komisji do postawienia wniosku o jego odwołanie ze składu komisji.

§ 41

1. Komisje na wniosek Rady Osiedla składają Radzie pisemne sprawozdanie z działalności w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
2. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdanie z działalności, niezależnie od wniosku o którym mowa w ust.1, w ciągu 12 miesięcy od daty złożenia poprzedniego sprawozdania lub daty powołania komisji.
3. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdanie:
 - 1) Komisje doraźne w przypadku zakończenia prac do których zostały powołane;
 - 2) Komisje stałe w przypadku ich odwołania.

Rozdział VI „Zespoły”

§ 42

1. Rada Osiedla może powołać zespoły doradcze działające przy Radzie Osiedla lub przy poszczególnych komisjach Rady Osiedla, do których włącza osoby spoza składu Rady Osiedla.
2. Zespoły doradcze działające przy komisjach Rady Osiedla zbierają się na zaproszenie właściwego przewodniczącego komisji.
3. Zespoły doradcze działające przy Radzie Osiedla zbierają się na zaproszenie Przewodniczącego
4. Zespoły doradcze mogą zebrać się z własnej inicjatywy w przypadku kontynuacji spraw im powierzonych, w celu opracowania opinii lub ekspertyzy

Rozdział VII „Pozostałe”

§ 43

1. Rada Osiedla określa dni w których przedstawiciele Rady Osiedla i Zarządu Osiedla pełnią dyżury dla mieszkańców.
2. Pełnienie dyżuru przez Radnego i członka Zarządu Osiedla potwierdzone jest jego podpisem w zeszycie dyżurów.
3. Poszczególni Radni Osiedla oraz poszczególni członkowie Zarządu Osiedla pełnią indywidualne dyżury w oparciu o wypełniony grafik dyżurów. Każdy z Radnych Osiedla i członkowie Zarządu Osiedla pełnią nie mniej niż jeden dyżur w miesiącu.
4. Zeszyt dyżurów zawiera skróconą treść zgłoszonych przez mieszkańców spraw interwencyjnych wraz z dobrowolnie podanymi danymi kontaktowymi mieszkańca w przypadku gdy wniesie on prośbę o informacje zwrotną lub sprawa wymaga dalszych uzgodnień.