

# **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,                         |

## **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 skutek 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 „Pozostałe”**

### § 42

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.