

UCHWAŁA NR V/48/2015

RADY MIASTA SZCZECINEK

z dnia 16 marca 2015 roku

w sprawie Regulaminu Rady Osiedla Słowiańska-Łódzka

Na podstawie § 42 Uchwały Nr XLII/393/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006r. w sprawie utworzenia osiedla Słowiańska-Łódzka oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 101 poz. 1886, z późn. zm.) Rada Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Rady Osiedla Słowiańska-Łódzka stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Szczecinek.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta

Katarzyna Dudź

REGULAMIN RADY OSIEDLA SŁOWIAŃSKA-ŁÓDZKA

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Rady Osiedla Słowiańska-Łódzka zwanej dalej Radą, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i rozstrzyga je w drodze uchwał.
2. Zarząd Osiedla działa pod kontrolą Rady, której jest zobowiązany składać sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa na sesjach.
2. Rada odbywa sesje w liczbie niezbędnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.
3. Sesje przygotowuje Zarząd Osiedla a zwołuje Przewodniczący Rady Osiedla proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
4. O terminie obrad Rady powiadamia się jej członków pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez członka Rady tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz na terenie Osiedla w miejscu ogólnie dostępnym najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad.
8. Sesje Rady są jawne.
9. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
10. Na wniosek przewodniczącego obrad, członka Zarządu Osiedla lub członka Rady można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
11. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 10 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 4

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Osiedla lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady Osiedla.
2. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Osiedla ustala listę osób zaproszonych na sesję.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad może przerwać obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego czasu zachowują swą moc. Posiedzenie to nie może być zwołane w tym samym dniu.

§ 5

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Osiedla Słowiańska-Łódzka w Szczecinku".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący obrad przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy członek Rady w punkcie do tego przewidzianym.
5. Porządek obrad winien przewidywać:
 - a) przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) złożenie sprawozdania przez Zarząd Osiedla z prac między sesjami, sprawozdanie może być przedstawione Radzie na piśmie,
 - c) zgłaszanie pytań i wniosków przez radnych i mieszkańców.
6. Porządek obrad może przewidywać wystąpienia osób spoza Rady zaproszonych na sesję przez Przewodniczącego Rady Osiedla.
7. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 4 Rada uchwała porządek obrad sesji.

§ 6

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień członków Rady oraz innych osób uczestniczących w sesji. Głos w dyskusji nie może przekraczać 5 minut.
2. Jeśli sposób wystąpienia w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia prowadzeniu sesji, przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos.

§ 7

1. Na wniosek członka Rady przewodniczący obrad jest zobowiązany przyjąć do protokołu sesji wystąpienie członka Rady zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - a) stwierdzenia quorum,
 - b) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - d) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - e) stwierdzenia uchybień formalnych.
3. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch "przeciw" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 8

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Osiedla Słowiańska-Łódzka w Szczecinku”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 9

1. Sesję protokołuje członek Rady wyznaczony przez przewodniczącego obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i pisemne wystąpienia członków Rady oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3. Odpis protokołu doręcza się Przewodniczącemu Rady Miasta Szczecinek oraz Burmistrzowi Miasta Szczecinek niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
4. Protokół z sesji pozostaje do publicznego wglądu w Biurze Rady Miasta Szczecinek.

§ 10

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce sesji, wskazanie numerów uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności zwięzłe streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów *za*, *przeciw* i *wstrzymujących się*,
 - h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły winny być ponumerowane cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji przez kolejny rok.

§ 11

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.
2. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, poza przypadkami określonymi w ust.3.
3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwoływania: Przewodniczącego Rady Osiedla, członków Zarządu Osiedla, Wiceprzewodniczącego Rady Osiedla.
4. W głosowaniu tajnym, członkowie Rady głosują za pomocą kart opatrzonych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji
5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wycytując kolejno członków Rady z listy obecności.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.
8. W głosowaniu Rady mogą brać udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 12

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Zarząd Osiedla oraz grupa co najmniej 5 członków Rady.
2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji w miejscu uzgodnionym z Burmistrzem Miasta Szczecinek.
4. Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada uchwały Rady Przewodniczącemu Rady Miasta Szczecinek oraz Burmistrzowi Miasta w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 13

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na sesjach podpisem na liście obecności.
2. Członek Rady najpóźniej w ciągu 30 dni od daty sesji Rady winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.