

UCHWAŁA NR XI/117/2019

RADY MIASTA SZCZECINEK

z dnia 19 czerwca 2019 roku

w sprawie Regulaminu Rady Osiedla Kopernika-Winniczna

Na podstawie § 42 uchwały Nr XLII/394/06 Rady Miasta Szczecinek z dnia 28 sierpnia 2006 r. w sprawie utworzenia osiedla Kopernika-Winniczna oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 101 poz. 1887, z późn. zm.) Rada Miasta Szczecinek uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Rady Osiedla Kopernika-Winniczna 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 KOPERNIKA-WINNICZNA

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb działania Rady Osiedla Kopernika-Winniczna, 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 Kopernika-Winniczna 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 Kopernika-Winniczna 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. Sesje 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.

Przewodnicząca Rady Miasta

Katarzyna Dudź