

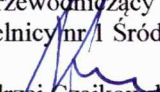
Uchwała nr XXVI/88/2022
Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście
z dnia 29 listopada 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście

Na podstawie § 8 ust. 1 pkt 3) Statutu Dzielnicy nr 1 Śródmieście nadanego uchwałą Rady Miasta Katowice Nr XLI/891/21 z dnia 25 listopada 2021 r. w sprawie nadania Statutu Dzielnicy nr 1 Śródmieście (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2021 r. poz.7673)

Rada Dzielnicy nr 1 Śródmieście
uchwała:

- § 1. Przyjąć Regulamin Pracy Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Zarządu
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z chwilą podjęcia.

Przewodniczący
Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście

Andrzej Czajkowski

REGULAMIN PRACY RADY DZIELNICY NR 1 ŚRÓDMIEŚCIE

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawą działania Rady jest Statut Rady Dzielnicy Nr 1 Śródmieście - uchwała nr XLI/907/21 Rady Miasta Katowice z dnia 25 listopada 2021 r.
2. Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście, zwanej dalej Radą i jej Zespołów.
3. Rada pracuje na sesjach oraz w ramach stałych i doraźnych Zespołów.

§ 2

1. Na pierwszym posiedzeniu w roku Rada przyjmuje harmonogram sesji na cały rok, harmonogram dyżurów radnych oraz harmonogram posiedzeń zespołów stałych.
2. Posiedzenia Rady, Zespołów i inne spotkania związane z działalnością statutową Rady odbywają się w siedzibie przy ul. Kilińskiego 17. Każdy radny jest uprawniony do korzystania z pomieszczeń siedziby za zgodą i wiedzą prezydium Rady. Klucze znajdują się na portierni szkoły i są do pobrania po uprzednim wpisie do księgi ewidencji pobrania i zdania klucza do pomieszczenia.
3. O możliwości udostępnienia lokalu Rady instytucjom nie związanym z Radą Dzielnicy, Miasta, UM Katowice (i jednostkom podległym UM) lub osobom fizycznym, a także o włączeniu Rady Dzielnicy nr 1 Śródmieście w akcje i inicjatywy nie związane z działalnością Rady, decyduje Zarząd Dzielnicy.

2. Przygotowywanie sesji

§ 3

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Zarządu Dzielnicy, Zespołów Stałych oraz Radnych.
2. O terminie sesji zawiadamia się Radnych przy wykorzystaniu indywidualnych adresów poczty elektronicznej Radnych lub w inny skuteczny sposób, oraz poprzez udostępnienie informacji na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji.
3. Projekty uchwał w formie elektronicznej przesyłane są Sekretarzowi Zarządu na 8 dni przed terminem kolejnej sesji. Projekty uchwał zgłoszone po tym terminie nie będą ujęte w porządku obrad i wymagają jego zmiany podczas sesji na zasadach przyjętych w statucie.
4. Do zawiadomienia o sesji dołączane są sprawozdania Zarządu i Zespołów z działalności w okresie od poprzedniej sesji.
5. Obrady sesji Rady Dzielnicy mogą być transmitowane.

3. Obrady

§ 4

1. Posiedzenie otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin posiedzenia, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 5

1. Porządek obrad sesji powinien przewidywać w szczególności:
 - a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - b) sprawozdanie Zarządu Dzielnicy z działalności między posiedzeniami,

- c) sprawozdania Zespołów Rady z działalności między posiedzeniami,
 - d) informacja Zarządu o bieżącym rozdysponowaniu środków rezerwy celowej,
 - e) rozpatrzenie projektów uchwał,
 - f) przedstawienie wniosków/skarg wniesionych do Rady w okresie międzysesyjnym,
 - g) wolne wnioski i komunikaty.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy Radny.

§ 6

1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według porządku obrad oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia.
2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad. Wystąpienie Radnego może trwać do 5 minut.
3. Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą.
4. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący Obrad udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
5. Przewodniczący obrad ma prawo zwrócić uwagę Radnemu w razie odbiegania od tematu. Po dwukrotnym upomnieniu może odebrać głos.
6. Przewodniczący Obrad może przedłużyć mówcy czas przemówienia, z własnej inicjatywy lub za zgodą Rady.
7. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Obrad.
8. Przewodniczący Obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad sesji.
9. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie Radnego zakłóca porządek obrad, Przewodniczący przywołuje Radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.
10. Postanowienia ust. 7 - 9 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.
11. Kolejność wypowiedzi Radnych jest zgodna z kolejnością ich zgłoszeń do wypowiedzi.
12. Posiedzenia Rady mogą być utrwalane za pomocą dźwięku lub dźwięku i obrazu.

§ 7

1. W czasie sesji Przewodniczący Obrad udziela głosu poza kolejnością, w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - a) stwierdzenie kworum,
 - b) zakończenie dyskusji,
 - c) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - d) przerwa w obradach,
 - e) powtórne przeliczenie głosów w danym punkcie obrad, którego dotyczyło głosowanie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest uzasadnić wniosek.
3. Po zgłoszeniu wniosku formalnego dopuszcza się w dyskusji jeden głos „za” i jeden głos „przeciw” wnioskowi.
4. Wnioski formalne rozstrzyga Rada zwykłą większością głosów.

§ 8

Przewodniczący Obrad może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w sesji Radnym Miasta Katowice i gościom obecnym na sesji.

§ 9

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie sesji, Przewodniczący Obrad przerywa sesję i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Przyczynę przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole.

§ 10

1. Sekretarz Zarządu lub wyznaczona przez Przewodniczącego osoba sporządza protokół sesji, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji
 - b) stwierdzenie prawomocności sesji,
 - c) porządek obrad sesji,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”, f) podpis prowadzącego obrady
 - g) listę obecnych radnych oraz gości
3. W protokole oraz na liście obecności zaznacza się czas przybycia i opuszczenia sesji przez radnych w trakcie trwania obrad.
4. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty zakończenia sesji i udostępnia radnym w siedzibie Rady podczas dyżurów Zarządu oraz na 7 dni przed następną sesją drogą elektroniczną.
5. Protokoły z sesji i uchwały Rady udostępniane są mieszkańcom w siedzibie Rady Dzielnicy w godzinach dyżurów Radnych.

§ 11

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu kierując je do Przewodniczącego Rady, pisemnie przed kolejną sesją.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada.
3. Przewodniczący Obrad obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.
 - a) Wnioski uwzględnione zapisuje się w bieżącym protokole z obrad Rady.
 - b) Na żądanie Radnego wnioski odrzucone zapisuje się w bieżącym protokole z sesji Rady w formie zdania odrębnego.

4. Uchwały Rady

§ 12

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Dzielnicy, Przewodniczącemu Rady i Zespołom Rady.
2. Projekt uchwały przygotowany przez wnioskodawcę zgodnie z § 15 powinien być przedłożony Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 7 dni przed datą sesji, na której ma być przedstawiony.

§ 13

Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone do porządku obrad w trakcie trwania sesji.

§ 14

Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać: a) tytuł, b) podstawę prawną (pozycję w statucie Rady) c) merytoryczną treść, d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały, e) termin wejścia w życie uchwały, f) uzasadnienie.

§ 15

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący Rady.

§ 16

1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim sesji danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń Zarząd Dzielnicy.
3. Uchwały publikowane są na stronie internetowej Rady Dzielnicy.

5. Głosowanie

§ 17

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący Rady.
3. Porządek głosowania jest następujący:
 - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - b) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - c) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
4. Zwykła większość głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą liczbę głosów „za”, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

6. Zespoły Rady

§ 18

1. Rada odrębną uchwałą określa liczbę stałych i doraźnych Zespołów oraz ich składy osobowe.
2. Radny staje się członkiem zespołu po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danym Zespole i powołaniu go w skład zespołu przez Radę.
3. Zespoły obradują na posiedzeniach, które są jawne i otwarte.
4. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje i prowadzi przewodniczący Rady.

§ 19

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu.
2. Przewodniczącego Zespołu, ze swego grona, wybierają i odwołują członkowie danego Zespołu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. W okresach między posiedzeniami Zespołów, przygotowaniem tematów i planu pracy zajmują się Przewodniczący zespołów.
4. Zespoły Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
5. Koordynację prac Zespołów oraz ich współpracę z Radą zapewnia i nadzoruje Przewodniczący Rady.

§ 20

1. Zespoły działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach zespołów, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
2. Posiedzenie Zespołu zwołuje przewodniczący zespołu zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, ustala porządek obrad i zawiadamia członków Zespołu.
3. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczący Zespołu jest zobowiązany zwołać posiedzenie zespołu w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.
4. Przewodniczący zespołów mają obowiązek:
 - a) ustalić kalendarium spotkań i plan pracy na najbliższy rok najpóźniej do końca lutego,
 - b) sporządzić i przesłać do zarządu protokół z posiedzenia w terminie 7 dni.
 - c) informować pozostałych Radnych o terminie i trybie posiedzenia zespołu,
 - d) przedkładać Zarządowi wnioski wraz z krótkim uzasadnieniem.
5. W obradach Zespołów mogą uczestniczyć bez prawa udziału w głosowaniu:
 - a) radni nie będący członkami zespołu,
 - b) członkowie Zarządu, o ile nie są członkami zespołu,
 - c) osoby zaproszone przez Przewodniczącego zespołu,
 - d) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady,
 - e) mieszkańcy.
6. Zespoły podejmują rozstrzygnięcia w formie projektów uchwał, opinii i wniosków przedkładanych, odpowiednio do właściwości, Zarządowi Dzielnicy lub Radzie Dzielnicy w formie pisemnej. Do przedłożonych przez Zespoły Rady opinii i wniosków uwagi mogą wносить Przewodniczący Rady i Przewodniczący Zarządu. Przed wprowadzeniem pod obrady posiedzenia Rady uwagi te wymagają

akceptacji Przewodniczącego Zespołu. W przypadku braku akceptacji na Radę przedkładane są odrębne projekty wraz z uzasadnieniami.

8. Zespoły składają sprawozdanie ze swej działalności na koniec roku.

§ 21

1. Posiedzenia Zespołu są ważne w obecności co najmniej połowy składu Zespołu.
2. Opinie i wnioski Zespołu uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący zespołu.
4. Protokół przekazywany jest Zarządowi Dzielnicy, w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu.

7. Zarząd

§ 22

1. Zarząd prowadzi dokumentację Rady.
2. Protokoły sesji oraz uchwały Rady archiwizowane są w formie elektronicznej na dedykowanym dysku i rejestrowane za pomocą arkusza ewidencji korespondencji i uchwał.
3. Korespondencja Rady archiwizowana jest w formie elektronicznej na dedykowanym dysku zgodnie z zasadami obiegu korespondencji.
4. Sekretarz Zarządu archiwizuje protokoły, podjęte uchwały, korespondencję i inne dokumenty Rady na dysku RD.
5. Dostęp do zasobów dysku posiada Zarząd Dzielnicy oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.
6. Dostęp do poczty RD posiada Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady oraz Zarząd. Hasło do poczty zmienia zgodnie z zasadami działania poczty Wiceprzewodniczący Zarządu. O zmianie hasła Wiceprzewodniczący Zarządu informuje niezwłocznie pozostałych uprawnionych.

8. Radni

§ 23

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i Zespołów.
2. Radni powinni pełnić dyżury Radnych.
3. W przypadku braku możliwości pełnienia dyżuru powiadamia się przewodniczącego Zarządu o tym fakcie.
4. Miejsce i terminy dyżurów podawane są do wiadomości mieszkańców Dzielnicy na tablicy ogłoszeń przed siedzibą Rady i Zarządu oraz na stronie internetowej Rady.
5. W dyżurze Radnych mogą uczestniczyć Radni, Rady Miasta Katowice z okręgu wyborczego Dzielnicy, przedstawiciele Straży Miejskiej, Policji i innych służb komunalnych.
6. Zgłaszane przez mieszkańców wnioski rejestrowane są za pomocą formularza protokołu przyjęcia skargi/wniosku/podania i kierowane są przez Przewodniczącego Zarządu do przewodniczącego odpowiedniego merytorycznie Zespołu do rozpatrzenia przez Zespół. Opracowany wniosek jest przekazywany Przewodniczącemu Zarządu Dzielnicy i następnie przesyłany do organów miasta lub zgłaszany w formie projektu uchwały do porządku obrad najbliższej sesji.

§ 24

1. Sprawy dotyczące działania Rady, stałych i doraźnych Zespołów Rady, Zarządu Dzielnicy oraz sprawy o charakterze publicznym wniesione w czasie dyżurów Radnych rozpatrywane są na najbliższej sesji Rady.
2. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady posiedzenia Rady lub posiedzeń zespołów spraw, które uważają za pilne i społecznie uzasadnione.

§ 25

1. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady i Zespołów podpisem na liście obecności.
2. Radni przed posiedzeniem, a najpóźniej w ciągu 7 dni od jego zakończenia, powinni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.
3. Postanowienia ust.2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń zespołów.
4. Listy obecności są podstawą do podsumowania uczestnictwa w sesjach Rady.

9. Postanowienia końcowe

§ 26

1. Uchwalenie i zmiana Regulaminu następują w drodze uchwały Rady Dzielnicy.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednio zastosowanie postanowienia Uchwały XLI/891/21 Rady Miasta Katowice z dnia 25.11.2021 r. w sprawie nadania Statutu Dzielnicy Nr 1 Śródmieście.