

Uchwała Nr 15/III/2013
Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu
z dnia 18 grudnia 2013 roku

w sprawie zmiany uchwały nr 6/II/2013 Rady Dzielnicy „Maczki w Sosnowcu z dnia 27 września 2013r. roku w sprawie Regulaminu Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu

Na podstawie § 5 ust. 10 Statutu Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu załącznik do Uchwały Nr 443/XXVIII/2012 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 30 sierpnia 2012r. w sprawie nadania statutu jednostce pomocniczej – Dzielnicy „Maczki”, Rada Dzielnicy „Maczki”

u c h w a ł a

§ 1.

W Załączniku nr 1 do Uchwały Nr 6/II/2013 Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu z dnia 27 września 2013 roku, dokonuje się następujących zmian:

- 1) W załączniku nr 1 do uchwały nr 6/II/2013 Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu z dnia 27 września 2013 roku w sprawie Regulaminu Rady Dzielnicy „Maczki”, wykreślić wyrazy: **„Załącznik nr 2 do Statutu Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu”.**
- 2) Dotychczasowy ustęp 1 w paragrafie 1 otrzymuje następujące brzmienie: **„Regulamin Rady Dzielnicy Maczki, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy tryb pracy Rady Dzielnicy”.**
- 3) Ustęp 3 w paragrafie 10 skreślić w całości.
- 4) Dotychczasowy ustęp 1 w paragrafie 12 otrzymuje następujące brzmienie: **„W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu”.**
- 5) Ustęp 3 w paragrafie 12 skreślić w całości.
- 6) Skreślić w całości rozdział : **VII. Komisje robocze Rady.**
- 7) Dodać paragraf 13a w brzmieniu:
„13a. Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, numer sesji cyframi rzymskimi i rok podjęcia uchwały”.
- 8) Dodać ustęp 3 w paragrafie 21 o następującej treści: **„Radni obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach sesji Rady, przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich aktywny udział”.**
- 9) Dodać ustęp 4 w paragrafie 21 o następującej treści: **„Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach sesji Rady podpisując listę obecności”.**

§ 2.

W pozostałym zakresie uchwała nr 6/II/2013 Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu z dnia 27 września 2013 roku w sprawie Regulaminu Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu, pozostaje bez zmian.

15

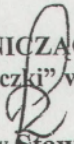
§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Dzielnicy „Maczki”.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu


Stanisław Stawarz

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 6/II/2013

Rady Dzielnicy „Maczki” w Sosnowcu

z dnia 27 września 2013 roku

Regulamin Rady Dzielnicy Maczki

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Rady Dzielnicy Maczki, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowy tryb pracy Rady Dzielnicy,
2. Za siedzibę Rady Dzielnicy Maczki, zwanej dalej Radą, biera się pomieszczenie w budynku Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr. 11 w Sosnowcu-Maczkach i przyjmuje się następujący adres do korespondencji: **Rada Dzielnicy Maczki, ul. Skwerowa 21, 41-217 Sosnowiec – Maczki,**
3. Obszarem działania Rady jest cały teren dzielnicy Maczki określony w „Załączniku do Statutu Dzielnicy Maczki w Sosnowcu”.

II. Sesje Rady i ich porządek

§2

W obradach Rady mogą uczestniczyć:

1. z prawem zabierania głosu – Prezydent Miasta Sosnowca, wiceprezydenci, Sekretarz Miasta Sosnowca, Skarbnik Miasta Sosnowca oraz radni okręgu wyborczego właściwego dla Dzielnicy,
2. osoby zaproszone przez Zarząd Rady lub radnego/radnych w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady; przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na zabranie głosu na sesji przez osobę zaproszoną.

§3

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. O terminie i miejscu obrad Rady, radni powiadamiani są najpóźniej na 7 dni przed dniem obrad Rady w skuteczny sposób.
3. Posiedzenia Rady są jawne.
4. Zawiadomienie o miejscu i terminie obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed dniem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad Rady na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
6. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad Rady w innym wyznaczonym terminie.
7. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 6 można postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad Rady,
 - 2) konieczność jego rozszerzenia,
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwy tok obrad lub rozstrzygnięcie spraw.
8. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad Rady, który zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu albo w inny sposób.

§4

1. Przewodniczący obrad Rady prowadzi je według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian za zgodą Rady w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku sesji.
2. Listę mówców, według kolejności zgłoszeń, prowadzi Przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący obrad Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
4. Merytoryczne wnioski radnych, mające być przedmiotem głosowania, powinny być zgłaszane w formie pisemnej.
5. Gościom zaproszonym na sesję Rady w trybie § 2 Regulaminu, Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w każdym czasie.

§5

1. Przewodniczący obrad Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem.
2. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
3. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.
4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad Rady bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
5. Postanowienie ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

III. Władze Rady i ich zakres ich kompetencji

§6

Przewodniczący Rady organizuje i koordynuje pracę Rady, a w szczególności:

1. zwołuje sesje Rady przynajmniej jeden raz na kwartał w sposób zwyczajowo przyjęty,
2. przewodniczy obradom Rady alternatywnie ze swoimi zastępcami ,
3. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
4. podpisuje uchwały Rady,
5. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
6. podpisuje protokół z sesji,
7. reprezentuje Dzielnicę na zewnątrz,
8. nawiązuje współpracę z kierownictwem innych Rad Dzielnic z terenu miasta Sosnowiec.

§7

Do zadań przewodniczącego Zarządu i jego zastępców, należy:

1. reprezentowanie Dzielnic na zewnątrz,
2. przygotowywanie projektów uchwał i wniosków,
3. przygotowywanie i przedstawianie planów działalności,
4. przygotowywanie i przedstawianie sprawozdań z działalności,
5. organizowanie zebrań mieszkańców i sesji Rady,
6. prowadzenie dokumentacji organów Dzielnic, a w szczególności przyjętych uchwał oraz protokołów z obrad walnego zebrania Rady i Zarządu,
7. informowanie mieszkańców o istotnych sprawach dotyczących jednostki i miasta,
8. wykonywanie uchwał Rady,
9. współpraca z radnymi innych Rad Dzielnic.

IV. Tok obrad Rady

§8

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad otwiera dyskusję nad porządkiem obrad.
2. Po zgłoszeniu poprawek radni przegłosowują porządek obrad.

§9

1. Porządek obrad powinien zawierać:
 1. przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 2. informacje przewodniczącego Zarządu o działalności Zarządu w okresie między sesjami,
 3. przyjęcie uchwał,
 4. wolne wnioski i informacje.
2. Zastrzeżenia i poprawki do protokołu z poprzedniej sesji radny może zgłosić na piśmie przewodniczącemu obrad, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji rady.
3. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek, uważa się za przyjęty.
4. Przyjęcie protokołu wraz z poprawkami odnotowuje się w protokole z bieżącej sesji.

5. Zastrzeżenia do protokołu dołącza się do tego protokołu.
6. Przyjęcie protokołu przez Radę potwierdza podpisem przewodniczący obrad.

V. Uchwały Rady

§10

1. Projekt uchwały powinien być złożony u przewodniczącego Zarządu co najmniej 10 dni przed terminem sesji.
2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne.
3. (skreślony w całości).

§11

1. Obradami Rady kieruje przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady może powierzyć wykonywanie swoich zadań jednemu ze swoich wiceprzewodniczących. W przypadku, gdy żaden z uprzednio wymienionych nie może prowadzić obrad, prowadzi je najstarszy wiekiem, obecny na sali radny.
2. Przewodniczący obrad zapewnia w szczególności:
 1. realizację przyjętego porządku obrad;
 2. swobodę wypowiedzi radnych – w granicach rzeczowości i odpowiedzialności;
 3. rozpatrzenie każdego wniosku zgodnie z niniejszym regulaminem.

§12

1. W celu przedstawienia projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu.
2. Czas wystąpienia referenta projektu nie powinien przekraczać 10 minut.
3. (skreślony w całości).
4. Po przedstawieniu opinii, o których mowa w ust. 1, przewodniczący obrad zarządza dyskusję dotyczącą treści projektu uchwały.
5. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 3 minut.
6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
7. Poprawki do projektu uchwały radny zgłasza na piśmie przewodniczącemu obrad.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi, o którym mowa w ust. 2 i 4.

§13

Poza kolejnością można zgłaszać wnioski formalne o:

1. przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
2. zmianę porządku obrad,
3. stwierdzenie kworum,
4. zamknięcie dyskusji,
5. odesłanie projektu do komisji.

§13a

Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer uchwały cyframi arabskimi, numer sesji cyframi rzymskimi i rok podjęcia uchwały .

VI. Forma i tryb głosowań

§14

1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada wybiera Komisję Skrutacyjną, która określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty i ważności głosu, ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
2. W głosowaniu tajnym głosuje się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
3. Na karcie do głosowania umieszcza się pytanie i propozycje odpowiedzi lub warianty rozwiązania poddanego pod głosowanie, a w uzasadnionych przypadkach również informacje o sposobie głosowania.
4. Radny głosujący udziela odpowiedzi na postawione pytanie, stawiając znak „x” odpowiednio obok wybranej przez siebie odpowiedzi, tj. „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
5. W uzasadnionych przypadkach Rada może ustalić inny sposób głosowania.
6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
8. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§15

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Jeśli wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wykluczają się wzajemnie, przewodniczący obrad może przeprowadzić głosowanie alternatywne.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§16

1. Zwykła większość głosów jest to liczba ważnych głosów oddanych „za”, która przewyższa, co najmniej o jeden głos, liczbę ważnych głosów oddanych „przeciw”.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza warunek polegający na tym, że liczba ważnych głosów oddanych „za” przewyższa co najmniej o jeden, liczbę pozostałych ważnych oddanych głosów.

§17

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej na innej sesji.

§18

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół, w którym odnotowuje się: datę i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, nazwisko przewodniczącego i protokolanta obrad; stwierdzenie prawomocności posiedzenia; listę obecnych członków Rady; porządek obrad; odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia; podjęte uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym głównie - streszczenie wystąpień, zgłaszane wnioski, stanowiska, opinie, zgłaszane oświadczenia; przebieg i wyniki głosowań. Protokół podpisują: przewodniczący obrad i protokolant.
2. Załącznikami do protokołu są:
 1. projekty uchwał rady wraz z uzasadnieniami;
 2. protokoły głosowań Komisji Skrutacyjnej oraz karty z głosowania tajnego;
 3. lista obecności;

4. podjęte uchwały.

VII. (skreślony)

§19

(skreślony)

§20

(skreślony)

VIII. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Radni pełnią dyżury w siedzibie Rady według ustalonego przez siebie harmonogramu.
2. Ustalanie harmonogramu koordynuje przewodniczący Zarządu.
3. Radni obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach sesji Rady, przybywać na posiedzenia punktualnie i brać w nich aktywny udział.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach sesji Rady podpisując listę obecności.

§ 22

1. Rada redaguje i wydaje własny biuletyn informacyjny.
2. Istotne informacje o działalności Rady mogą być publikowane w biuletynie informacyjnym Rady Miasta Sosnowca i Prezydenta Miasta Sosnowca oraz na stronach internetowych Miasta Sosnowca.
3. Rada zamieszcza informacje o swojej działalności na odpowiednich tablicach ogłoszeń na terenie dzielnicy.

§ 23

1. Wzór pieczętki adresowej oraz sygnatury pism i ich logo opracuje Rada.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio Regulamin Rady Miasta Sosnowca oraz Statut Dzielnicy „ Maczki” w Sosnowcu.