

REGULAMIN pracy RADY JEDNOSTKI POMOCNICZEJ NR 19 PIOTROWICE-OCHOJEC

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą działania Rady jest Statut Jednostki Pomocniczej Nr 19 Piotrowice-Ochojec (Uchwała nr VIII/113/07 Rady Miasta Katowice z dnia 26 marca 2007r.)

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb pracy Rady Jednostki Pomocniczej Nr 19 Piotrowice-Ochojec, zwanej dalej Radą, Zarządu Rady i jej zespołów.

§ 3

Rada pracuje na posiedzeniach i w ramach stałych i doraźnych zespołów.

§ 4

1. Pracę Rady organizuje przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Rady.

2. Przygotowywanie posiedzenia

§ 5

1. Posiedzenie zwołuje przewodniczący Rady ustalając termin, porządek obrad oraz listę osób zaproszonych, biorąc pod uwagę wnioski Zarządu Jednostki, zespołów oraz radnych.
2. O terminie posiedzenia zawiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać porządek obrad, sprawozdania organów jednostki oraz propozycje treści uchwał procedowanych na posiedzeniu.
3. O terminie posiedzenia Rady zawiadamia się także, w sposób określony w ust. 2, radnych Rady Miasta Katowice z okręgu wyborczego obejmującego obszar Jednostki, którzy mogą brać udział w obradach z głosem doradczym.
4. O terminie posiedzenia powiadamia się mieszkańców Jednostki w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. W razie uchybienia terminom, o których mowa w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odwołaniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jego odbycia.

3. Obrady

§ 6

Publiczność obecna na posiedzeniu zajmuje wyznaczone dla niej miejsca na sali obrad Rady.

§ 7

1. Otwarcie posiedzenia następuje po wygłoszeniu przez przewodniczącego Rady formuły „Otwieram posiedzenie Rady Jednostki Pomocniczej Nr 19 Piotrowice-Ochojec”.

2. Po otwarciu posiedzenia przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin posiedzenia, w protokole odnotowuje się przyczyny, dla których posiedzenie się nie odbyło.

§ 8

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Rada powołuje na wniosek przewodniczącego Rady protokolanta.
2. Porządek obrad posiedzenia powinien przewidywać w szczególności:
 - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - wybór protokolanta,
 - sprawozdanie Zarządu Jednostki z działalności między posiedzeniami,
 - rozpatrzenie projektów uchwał,
 - wolne wnioski i komunikaty.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny.
4. Zmianę porządku obrad uchwała Rada zwykłą większością głosów.

§ 9

1. Przewodniczący Rady prowadzi posiedzenie według porządku obrad.
2. Radny może się zgłaszać do dyskusji nad każdym punktem obrad. Wystąpienie radnego może trwać do 5 minut.
3. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym przebiegiem dyskusji w zakresie tematu, formy i czasu wystąpienia.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie posiedzenia.
6. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos.
7. Postanowienia ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na posiedzeniu.

§ 10

1. W czasie posiedzenia przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością, w sprawie zgłoszeń wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
 - stwierdzenie kworum,
 - zakończenie dyskusji,
 - ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
 - przerwa w obradach,
 - powtórne przeliczenie głosów.
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.

§ 11

1. Przewodniczący Rady może poza kolejnością udzielić głosu biorącym udział w posiedzeniu:
 - Radnym Miasta Katowice,
 - osobom zaproszonym, w związku z określonym punktem porządku obrad.
2. Za zgodą Rady przewodniczący może udzielić głosu innym osobom biorącym udział w posiedzeniu.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia przewodniczący Rady przerywa posiedzenie i jeżeli nie można w czasie 15 minut uzupełnić kworum, wyznacza nowy termin tego samego posiedzenia.
2. Przyczynę przerwania posiedzenia oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady posiedzenia, powodując brak kworum, odnotowuje się w protokole.

§ 13

Po wyczerpaniu porządku przewodniczący Rady kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam posiedzenie Rady Jednostki Pomocniczej Nr 19 Piotrowice-Ochojec”.

§ 14

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania posiedzenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - e) porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść wystąpień albo ich streszczenie,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
 - h) podpis przewodniczącego Rady.
3. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od daty zakończenia posiedzenia i udostępnia radnym w siedzibie Zarządu Jednostki oraz na sali obrad przed następnym posiedzeniem.
4. Protokoły z posiedzeń i uchwały Rady udostępniane są mieszkańcom w siedzibie Zarządu Jednostki w godzinach dyżurów członków Zarządu.

§ 15

1. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, kierując je do przewodniczącego Rady, pisemnie przed posiedzeniem lub ustnie na posiedzeniu.
2. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień rozstrzyga Rada.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie uzupełnienia lub zmiany protokołu na posiedzeniu, przed podjęciem uchwały w sprawie przyjęcia protokołu.

4. Uchwały Rady

§ 16

Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na posiedzeniach, podejmując uchwały.

§ 17

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Jednostki, przewodniczącemu Rady oraz zespołom Rady.
2. Projekt uchwały opracowany przez Zarząd Jednostki powinien być przedłożony przewodniczącemu Rady, co najmniej na 7 dni przed datą posiedzenia, na której ma być przedstawiony.

§ 18

1. W przypadku zgłoszenia na posiedzeniu projektu uchwały, Rada może dokonać uzupełnienia porządku obrad, jeżeli przedmiot sprawy wymaga nagłego trybu rozpatrzenia.
2. Uchwały w trybie nagłym mogą być zgłoszone do porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia.

§ 19

Projekty uchwał Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać w szczególności:

- a) tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) merytoryczną treść,
- d) określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały.

§ 20

Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.

§ 21

1. Uchwały opatrzone są numerem rzymskim posiedzenia danej kadencji, numerem arabskim oznaczającym kolejność ich podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami posiedzeń Zarząd Jednostki.

5. Głosowanie

§ 22

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów

§ 23

1. *Uchwały Rady zapadają na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym*
2. *Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.*
3. *Głosowanie przeprowadza prowadzący posiedzenie Rady.*
4. *W szczególnych przypadkach, w tym w sprawach pilnych, głosowanie może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej kierowanej na adresy przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów, chyba że w ramach odrębnych ustaleń wskazany zostanie termin dłuższy niż 3 dni robocze.*

§ 24

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

§ 25

Rada odrębną uchwałą określa liczbę stałych i doraźnych zespołów oraz ich składy osobowe.

§ 26

1. Koordynację prac zespołów oraz ich współpracę z Radą zapewnia i nadzoruje przewodniczący Rady.
2. W okresach między posiedzeniami zespołów przygotowaniem tematów z planu pracy zajmują się przewodniczący zespołów.

§ 27

Radny staje się członkiem zespołu po złożeniu oświadczenia o gotowości podjęcia prac w danym zespole i powołaniu go w skład zespołu przez Radę.

§ 28

1. Przewodniczącego zespołu wybiera, spośród radnych, członków danego zespołu, Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Odwołanie przewodniczącego zespołu następuje w tym samym trybie.

§ 29

1. Zespoły Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Zespoły podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie za pośrednictwem Zarządu Jednostki i Przewodniczącego Rady.
3. Do przedłożonych przez Zespoły Rady opinii i wniosków mogą wnosić uwagi 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.
4. Zespoły działają na podstawie rocznych planów pracy ustalonych na posiedzeniach zespołów, a zatwierdzonych przez Radę, która może dokonać ich uzupełnienia lub zmiany.
5. Posiedzenie zespołu zwołuje przewodniczący zespołu zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, ustala porządek obrad i zawiadamia członków zespołu.
6. Na wniosek przewodniczącego Rady, przewodniczący zespołu jest zobowiązany zwołać posiedzenie zespołu w terminie 7 dni od zgłoszenia wniosku.
7. Zespoły składają sprawozdanie ze swej działalności na koniec roku a także na każdym posiedzeniu Rady.

§ 30

1. Pracami zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
2. Posiedzenia zespołów są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu zespołu.
3. Opinie i wnioski zespołów uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Z posiedzenia zespołu powinien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.
5. Protokół przekazywany jest Zarządowi Jednostki w terminie 7 dni od dnia posiedzenia zespołu.

8. Zarząd

§ 31

1. Zarząd rozpatruje opinie i wnioski przedkładane przez Zespoły i przedstawia Radzie informacje o ich realizacji.
2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku lub opinii przedłożonej przez Zespół, Zarząd na posiedzeniu Rady uzasadnia swoje stanowisko.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w pkt. 2. Przewodniczący Rady przeprowadza dyskusję i zarządza głosowanie. W przypadku podjęcia przez Radę decyzji odmiennej od stanowiska Zarządu, Zarząd jest zobowiązany do ponownego rozpatrzenia tego wniosku lub opinii.
4. Zarząd przedstawia Przewodniczącym zespołów pisemną informację o stanie realizacji ich wniosków.

9. Radni

§ 32

1. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i zespołów.
2. Radni powinni pełnić dyżury radnych.
3. Miejsce i terminy dyżurów podawane są do wiadomości mieszkańców Jednostki.
4. W dyżurach mogą brać udział radni Rady Miasta Katowice z okręgu wyborczego Jednostki.

§ 33

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

§ 34

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.

Przewodniczący
Rady Jednostki Pomocniczej Nr 19
Piotrowice-Ochojec

Andrzej Dawidowski

Katowice, 13.06.2017r.