

*Uchwalono na podstawie:*

*Art. 35 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym*

*Uchwały NR LXXVI/1148/V/2010 RADY MIASTA POZNANIA z dnia 31 sierpnia 2010 r.*

*Uchwały NR XLVIII/226/VII/2017 RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI – SMOCHOWICE z dnia 17 lipca 2017 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Osiedla.*

*Uchwały NR LXIV/292/VII/2018 RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI – SMOCHOWICE z dnia 26 marca 2018 r. w sprawie zmian do regulaminu Rady Osiedla.*

# **REGULAMIN RADY OSIEDLA KRZYŻOWNIKI-SMOCHOWICE**

## **Rozdział I „Postanowienia ogólne”**

### **§ 1**

Regulamin Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice określa zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 2) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 3) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 4) „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 5) „radnym” - należy przez to rozumieć członka Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 6) „komisji” - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 7) „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Osiedla Krzyżowniki-Smochowice;
- 8) „liście gości” - należy przez to rozumieć listę osób chcących zabrać głos na sesji, a niebędącymi radnymi, członkami Zarządu, osobami zaproszonymi na sesję Rady lub osobami wymienionymi w § 37 Statutu.

## **Rozdział II „Sesje”**

### **§ 3**

Sesje odbywają się w trybie i na zasadach określonych w § 23-31 Statutu.

### **§ 4**

1. Radny potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.
2. Opuszczając sesję Rady przed jej zakończeniem radny zobowiązany jest poinformować o tym Przewodniczącego.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do posiedzeń komisji.

### **§ 5**

1. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Przewodniczący zwołuje sesję Rady również w przypadku złożenia pisemnego wniosku, wraz z załączonym do niego proponowanym porządkiem obrad, podpisanego przez 1/3 ustawowego składu Rady lub na wniosek Przewodniczącego Zarządu. W takim przypadku Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 14 dni od dnia złożenia takiego wniosku.

3. O zwołaniu sesji zwyczajnej zawiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie najpóźniej na 6 dni przed jej terminem.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji zwyczajnej podaje się termin, miejsce i proponowany porządek obrad.

#### **§ 6**

1. Sesje nadzwyczajne dotyczące spraw pilnych zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy albo w przypadku złożenia pisemnego wniosku o zwołanie sesji nadzwyczajnej, wraz z załączonym do niego proponowanym porządkiem obrad i projektami uchwał mającymi być przedmiotem obrad, podpisanego przez 1/3 ustawowego składu Rady lub na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
2. Sesja nadzwyczajna może odbyć się nie wcześniej niż w kolejny dzień kalendarzowy od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej przekazuje się niezwłocznie wszystkim radnym, w formie elektronicznej lub telefonicznej.
4. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji nadzwyczajnej podaje się termin, miejsce i proponowany porządek obrad.

#### **§ 7**

Na sesję poza radnymi zapraszany jest Zarząd, a także inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na problematykę obrad.

#### **§ 8**

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący postanawia o wyłączeniu jawności obrad, jeżeli konieczność ograniczenia jawności wynika z ustaw.
2. W utajnionych częściach sesji mogą uczestniczyć członkowie Zarządu oraz za zgodą Rady inne osoby. Uczestnicy tej części sesji zobowiązani są do zachowania tajemnicy.
3. Protokoły z utajnionej części sesji są udostępniane osobom uczestniczącym w tej części sesji.

#### **§ 9**

1. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący.
2. Otwierając lub wznawiając sesję Przewodniczący informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.
3. Przewodniczący przedstawia porządek obrad. Każdy z radnych, a także członkowie Zarządu mogą wystąpić z wnioskiem o jego zmianę.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### **§ 10**

Radni oraz członkowie Zarządu mogą składać na sesji oświadczenia. Oświadczenia składane są po przyjęciu porządku obrad. Maksymalny czas przydzielony na składanie przez radnego lub członka Zarządu oświadczenia to 15 minut. Nad oświadczeniami nie prowadzi się dyskusji.

## § 11

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący najpierw udziela głosu referującemu dany projekt, a następnie przedstawicielom Zarządu, radnym, osobom zaproszonym na sesję, osobom wpisanym na listę gości.
3. Poza kolejnością Przewodniczący udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:
  - 1) sprawdzenia listy obecności;
  - 2) zmiany porządku obrad;
  - 3) zamknięcia listy mówców;
  - 4) odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
  - 5) wyłączenia jawności obrad;
  - 6) zmiany formy głosowania nad uchwałą na głosowanie imienne;
  - 7) wycofania projektu lub wniosku przez autora;
  - 8) przedłużenia czasu trwania sesji lub przerwania sesji i wyznaczenia nowego terminu.

Chęć zgłoszenia wniosku w sprawach, o których mowa w punktach 1 do 8, radny zgłasza przez podniesienie ręki.

4. Przewodniczący może poza kolejnością udzielić głosu w celu udzielenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.
5. Wnioski określone w ust. 3 pkt. 1 i 7 przyjmowane są bez głosowania. O pozostałych wnioskach, o których mowa w ust. 3, rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz, w razie zgłoszenia, jednego przeciwnika wniosku – nie dotyczy to wniosku o przerwanie sesji z przyczyn, o których mowa w § 14 ust. 2, co należy do kompetencji Przewodniczącego.
6. Po złożeniu wniosku o zamknięcie listy mówców, Przewodniczący odczytuje listę osób oczekujących na zabranie głosu i umożliwia innym chętnym wpisanie się na nią

## § 12

1. Osoby wpisane na listę gości mogą zabrać głos w punktach porządku obrad Rady dotyczących podejmowanych uchwał i stanowisk oraz w punkcie porządku obrad Rady „Wolne głosy i wnioski”. W punktach porządku obrad Rady dotyczących podejmowanych uchwał i stanowisk wypowiedzi takich nie może być więcej niż 3 w danym punkcie obrad. Decyduje kolejność zgłoszeń. Rada może w danym punkcie obrad zwiększyć ilość takich wypowiedzi ponad wskazaną.
2. Lista gości, o której mowa w ust. 1, składa się z porządku obrad oraz listy zawierającej imię i nazwisko, nazwę organizacji w przypadku reprezentowania oraz oznaczenie punktu porządku obrad Rady, w którym wpisana osoba chce zabrać głos.
3. Listę gości Przewodniczący zamyka w trakcie sesji Rady, nie wcześniej niż po punkcie komunikaty.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom niewpisanim na listę gości w punkcie porządku obrad Rady „Wolne głosy i wnioski”.

5. Maksymalny czas przydzielony dla osoby wpisanej na listę gości, w danym punkcie porządku obrad, to 5 minut. Czas wypowiedzi nie może być dzielony na części. Przewodniczący w szczególnym przypadku może zwiększyć przydzielony czas wypowiedzi ponad określone 5 minut.

### **§ 13**

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący może:

1) zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów lub wypowiedzi niezwiązanych z danym punktem obrad;

2) odebrać mówcy głos po dwukrotnym, bezskutecznym przywoływaniu go do porządku,

3) zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwe zachowanie się uczestnika sesji.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od tematu danego porządku obrad, przywołaniem radnego: "na temat proszę". Po dwukrotnym przywołaniu radnego: "na temat proszę" Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.

### **§ 14**

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w momencie głosowania Przewodniczący przerywa sesję.

2. Przewodniczący może przerwać sesję w razie zakłócenia porządku na sali obrad lub w jej bezpośrednim otoczeniu.

### **§ 15**

1. Dzienny czas trwania sesji, wraz z przerwami, wynosi maksymalnie 3 godziny.

2. Rada może przedłużyć czas trwania sesji lub odroczyć sesję i wyznaczyć nowy termin przez przyjęcie wniosku formalnego, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 8. W takim przypadku nie ma zastosowanie ustalenie zawarte w § 5 ust. 3, a wznowienie sesji traktowane jest jako kontynuacja z obowiązującym porządkiem obrad. Zawiadomienie o terminie wznowienia sesji przekazuje się niezwłocznie wszystkim radnym, w formie elektronicznej lub telefonicznej.

### **§ 16**

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz ciał, do których został delegowany.

2. Radny ma prawo składać zapytania w formie pisemnej Przewodniczącemu lub ustnie na sesji.

3. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytanie.

4. Przewodniczący informuje Radę o złożonych pisemnie zapytaniach.

5. Przewodniczący lub Zarząd udzielają odpowiedzi ustnie bezpośrednio na sesji lub kolejnej najbliższej sesji Rady.

## **Rozdział III „Uchwały”**

### **§ 17**

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w Statucie.

### **§ 18**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny, komisje oraz Zarząd.
2. Wnoszący projekt uchwały może wskazać osobę referującą upoważnioną do reprezentowania go w pracach nad tym projektem.

### **§ 19**

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się Przewodniczącemu.
2. Przewodniczący na sesji informuje o projektach uchwał, które wpłynęły oraz o nadanym im biegu.
3. Przewodniczący decyduje o umieszczeniu projektu uchwały w proponowanym porządku obrad sesji.
4. Projekt uchwały winien być przedłożony Radzie nie później niż na trzeciej kolejnej sesji od daty złożenia wniosku.

### **§ 20**

1. Rozpatrywanie projektu uchwały odbywa się w dwóch czytaniach.
2. Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną bądź odczytanie projektu przez Przewodniczącego oraz dyskusję nad projektem i zgłaszanie propozycji poprawek.
3. Propozycje poprawek i autopoprawek składa się pisemnie lub w trakcie rozpatrywania projektu na sesji ustnie do czasu rozpoczęcia drugiego czytania na ręce Przewodniczącego. W przypadku złożenia poprawki ustnie treść poprawki umieszcza się w protokole sesji, o którym mowa w § 31 Statutu.
4. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.
5. Wycofaną poprawkę może podtrzymać każdy radny.
6. W przypadku gdy do projektu nie zostały wniesione poprawki rozpatrywanie projektu odbywa się w jednym czytaniu.
7. Drugie czytanie obejmuje przedstawienie projektu uchwały wraz z ewentualnie naniesionymi autopoprawkami oraz dyskusję nad przedstawionymi propozycjami poprawek oraz głosowanie nad nimi i całością uchwały.
8. Drugie czytanie projektu uchwały następuje na bieżącej lub kolejnej sesji.
9. Wnoszący projekt uchwały może – do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu – wycofać wniesiony przez siebie projekt.

### **§ 21**

Projekty zawierające oświadczenia, stanowiska, deklaracje itp. nie wymagają zachowania procedury określonej w § 20.

## § 22

Przewodniczący przekazuje uchwały Zarządowi w terminie 7 dni od daty ich uchwalenia.

## § 23

Radny, który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały, może zgłosić do protokołu swoje odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem

## **Rozdział IV „Głosowania”**

### § 24

Po zarządzeniu głosowania radny może zabrać głos tylko dla złożenia wniosków, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1, 4, 5 i 7 lub zapytania o treść wniosku bądź projektu będącego przedmiotem głosowania. Głos może być udzielony jedynie przed rozpoczęciem głosowania.

### § 25

1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:

- 1) poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
- 2) pozostałe poprawki;
- 3) projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

2. Kolejność głosowania, zgodnie z zasadą, o której mowa w ust. 1, określa Przewodniczący.

### § 26

Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały, na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie występują sprzeczności między poszczególnymi postanowieniami uchwały.

### § 27

Przy ustalaniu wyników głosowania obowiązują następujące zasady:

- 1) „zwykła większość głosów” znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż liczba głosów „przeciw”,
- 2) „bezwzględna większość głosów” znaczy, że liczba głosów „za” jest większa niż suma pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 3) „bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady” znaczy, że liczba głosów oddanych „za” jest większa niż wynosi połowa ustawowego składu Rady.

### § 28

Głosowanie może być:

- 1) jawne,
- 2) imienne,
- 3) tajne.

### § 29

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. W przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania zgłoszonej przez radnego bezpośrednio po głosowaniu, Przewodniczący

zarządza powtórne głosowanie. W przypadku ponownych wątpliwości, Przewodniczący zarządza głosowanie imienne.

2. Po głosowaniu Przewodniczący ogłasza jego wyniki.

### **§ 30**

1. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, a wycytani odpowiadają: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.

2. Odpowiedzi radnych odnotowuje się w protokole głosowania.

### **§ 31**

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w Statucie, w formie pisemnej.

2. Na karcie do głosowania umieszcza się:

1) treść wniosku, którego dotyczy głosowanie oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,

a) postawienie znaku „x”:

- przy słowie „za”, oznacza głos za,

- przy słowie „przeciw”, oznacza głos przeciw,

- przy słowie „wstrzymuje się”, oznacza wstrzymanie się od głosowania,

b) nie postawienie znaku „x” albo postawienie znaku „x” przy więcej niż jednym słowie oznacza głos nieważny.

lub

2) w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie,

a) radny głosuje stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska osoby, na którą głosuje,

b) za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwisk większej liczby osób niż wynosi liczba miejsc do obsadzenia.

### **§ 32**

1. Dla przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum 3 radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu.

3. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki głosowania.

### **§ 33**

1. Zasady i tryb wyboru oraz odwołania przewodniczącego Zarządu, jego zastępców i pozostałych członków Zarządu, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady określa Statut.

2. Wniosek o odwołanie wybranych lub powoływanych przez Radę osób niewymienionych w ust. 1, rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady, jednak nie wcześniej niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **Rozdział V „Komisje Rady”**

### **§ 34**

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje określając przedmiot i zakres ich działania, a także ustala ich składy osobowe uchwałami.

2. Na wniosek radnego lub komisji Przewodniczący umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały dotyczący zmian w składach osobowych komisji.

3. Komisja wybiera i odwołuje spośród swoich członków przewodniczącego i wiceprzewodniczących.

4. Wniosek o odwołanie przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego, albo rezygnację z tych funkcji, składa się w formie pisemnej.

5. Rozpatrzenie wniosku o odwołanie przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na najbliższym posiedzeniu komisji.

6. Przyjęcie rezygnacji z funkcji przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na tym samym posiedzeniu, na którym została złożona.

7. Wybór nowego przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego następuje na najbliższym posiedzeniu po odwołaniu albo przyjęciu rezygnacji.

### **§ 35**

Przewodniczący komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej obradom.

### **§ 36**

1. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego lub najmniej 1/3 składu komisji.

2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji lub odmowy zwołania posiedzenia, posiedzenie komisji może zwołać i przewodniczyć jej obradom Przewodniczący lub osoba wskazana przez Przewodniczącego będąca członkiem tej komisji.

3. O posiedzeniu komisji przewodniczący komisji zawiadamia najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może odstąpić od terminu, o którym mowa w ust. 3.

5. W dni sesyjne posiedzenia komisji mogą odbywać się tylko za zgodą Przewodniczącego.



6. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa w ust.1, przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji w ciągu 5 dni od daty złożenia takiego wniosku.

### **§ 37**

1. Komisja przyjmuje stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.

2. Członek komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających udział w pracach komisji, może wnioskować do Przewodniczącego o urlopowanie go na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc. Urlopowany nie jest wliczany do kworum komisji.

3. Odrzucone w głosowaniu wnioski i poprawki umieszcza się w protokole na żądanie wnioskodawcy lub osób głosujących za ich przyjęciem.

4. Stanowisko komisji jest podawane do wiadomości Rady.

### **§ 38**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólnemu posiedzeniu przewodniczy osoba uzgodniona przez przewodniczących zainteresowanych komisji.

2. Stanowiska na wspólnym posiedzeniu przyjmowane są w oddzielnych głosowaniach każdej z komisji.

### **§ 39**

1. W ciągu 30 dni od posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę posiedzenia, listę osób obecnych;
- 2) informację o przebiegu posiedzenia;
- 3) treść przyjętych ustaleń;
- 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
- 5) podpisy przewodniczącego obradom komisji oraz protokolanta.

2. Na najbliższym posiedzeniu, po sporządzeniu protokołu, przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag.

3. O uwzględnieniu uwag decyduje przewodniczący obradom komisji.

### **§ 40**

Neusprawiedliwiona nieobecność członka komisji na więcej niż połowie posiedzeń w ciągu 6 miesięcy upoważnia przewodniczącego komisji do postawienia wniosku o jego odwołanie ze składu komisji.

### **§ 41**

1. Komisje na wniosek Rady składają Radzie pisemne sprawozdanie z działalności w ciągu 30 dni od daty wniosku.

2. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdanie z działalności niezależnie od wniosku, o którym mowa w ust.1, w ciągu 12 miesięcy od daty złożenia poprzedniego sprawozdania lub daty powołania komisji.

3. Komisje składają Radzie pisemne sprawozdanie:

- 1) Komisje doraźne w przypadku zakończenia prac do których zostały powołane;
- 2) Komisje stałe w przypadku ich odwołania.

### **Rozdział VI „Pozostałe”**

#### **§ 42**

1. Rada określa dni, w których przedstawiciele Rady pełnią dyżury dla mieszkańców.
2. Pełnienie dyżuru przez Radnego potwierdzone jest jego podpisem w zeszycie dyżurów.
3. Poszczególni Radni pełnią indywidualne dyżury w oparciu o wypełniony grafik dyżurów. Każdy z Radnych pełni nie mniej niż jeden dyżur w miesiącu.
4. Zeszyt dyżurów zawiera skróconą treść zgłoszonych przez mieszkańców spraw interwencyjnych wraz z dobrowolnie podanymi danymi kontaktowymi mieszkańca w przypadku gdy wniesie on prośbę o informacje zwrotną lub sprawa wymaga dalszych uzgodnień.