### ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY NR XXV/177/VII/2021

### RADY OSIEDLA JEŻYCE

**z dnia 6 maja 2021 r.**

**Tekst uwzględnia zmiany wprowadzone uchwałą Nr LII/364/VII/2023 Rady Osiedla Jeżyce z dnia 26 października 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia regulaminu Rady Osiedla**

## REGULAMIN RADY OSIEDLA JEŻYCE

# Rozdział I „Postanowienia ogólne”

**§ 1**

Regulamin Rady Osiedla Jeżyce określa zasady i tryb pracy Rady i jej komisji.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Osiedla Jeżyce,
2. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Osiedla Jeżyce,
3. „Przewodniczącym/Przewodniczącej Rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Przewodniczącą Rady Osiedla Jeżyce,
4. „radnym” - należy przez to rozumieć członka lub członkinię Rady Osiedla Jeżyce,
5. „komisji” - należy przez to rozumieć stałą lub doraźną komisję Rady Osiedla Jeżyce,
6. „przedstawicielu Zarządu” - należy rozumieć członków i członkinie Zarządu, w tym przewodniczącego/przewodniczącą i jego/jej zastępców,
7. „Przewodniczącym/Przewodniczącej komisji” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Przewodniczącą stałej lub doraźnej komisji Rady Osiedla Jeżyce,
8. „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Osiedla Jeżyce,
9. „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),
10. „Radzie Miasta” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania,
11. „WJPM” - należy przez to rozumieć Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta.

**Rozdział II „Sesje”**

**§ 3**

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

**§ 4**

Radny/a potwierdza swą obecność na sesji podpisem na liście obecności.

**§ 5**

1. O zwołaniu sesji zawiadamia się radnych nie później niż na trzy dni przed jej terminem.
2. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji podaje się termin, miejsce i proponowany porządek obrad.
3. Projekty uchwał wykładane są do wiadomości radnych w siedzibie Oddziału Obsługi – Śródmieście WJPM oraz wysyłane e-mailem do tych radnych, którzy udostępnili swój adres e-mail.

**§ 6**

1. Na sesję poza radnymi zapraszany jest Zarząd, a także inne osoby, których obecność jest pożądana ze względu na problematykę obrad.
2. Obrady Rady są jawne.
3. Sesję otwiera, zamyka, przerywa i wznawia Przewodniczący/a Rady.
4. Otwierając lub wznawiając sesję Przewodniczący/a Rady informuje o liczbie radnych uczestniczących w sesji.
5. Przewodniczący/a Rady przedstawia porządek obrad.
6. Każdy/a z radnych, a także przedstawiciele/ki Zarządu mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.
7. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu.

**§ 7**

1. Radni oraz przedstawiciele/ki Zarządu mogą składać zapytania, skierowane do Przewodniczącego/ej Rady lub przedstawiciela/ki Zarządu. Muszą mieć one formę pisemną, z powiadomieniem o złożonym zapytaniu Przewodniczącego/ej Rady.
2. Przewodniczący/a Rady na początku sesji informuje o złożonych zapytaniach i o terminie udzielenia na nie pisemnej odpowiedzi. Odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona później niż do terminu kolejnej, planowej sesji.

**§ 8**

1. Przewodniczący/a Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 2-5.
2. W przypadku rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący/a Rady najpierw udziela głosu osobie referującej dany projekt, a następnie przedstawicielom Zarządu, pozostałym radnym oraz innym osobom zaproszonym do udziału w sesji.
3. Poza kolejnością Przewodniczący/a Rady udziela głosu w celu zgłoszenia wniosków dotyczących:
   1. sprawdzenia listy obecności;
   2. zmiany porządku obrad;
   3. zamknięcia listy mówców którzy zgłaszają wolę zabrania głosu dotyczącego bieżącego punktu porządku obrad;
   4. odroczenia rozpatrywania punktu porządku obrad;
   5. wycofania projektu lub wniosku przez autora;
   6. przedłużenia czasu trwania sesji lub przerwania sesji z ewentualnym wyznaczeniem nowego terminu;
   7. ograniczenia czasu wypowiedzi przysługującego każdej osobie dla bieżącego punktu obrad.
4. Chęć zgłoszenia wniosku w sprawach, o których mowa w ust. 3 pkt 1-7 wnioskodawca oznajmia przez podniesienie ręki.
5. Przewodniczący/a Rady ma prawo poza kolejnością udzielić głosu dowolnej osobie w celu udzielenia dodatkowych wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem dyskusji.
6. Wnioski określone w ust. 3 pkt. 1 i 5 przyjmowane są bez głosowania.
7. W przypadku zamknięcia dyskusji albo zamknięcia listy mówców, osoba biorąca udział w sesji może przekazać swój głos w dyskusji w formie pisemnej do protokołu.

**§ 9**

Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad Przewodniczący/a Rady może:

1. zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
2. zgłosić wniosek o ograniczenie czasu wypowiedzi pojedynczej osoby dla każdego z punktów obrad. Wniosek ten musi być zaakceptowany większością głosów;
3. w przypadku zakłócania prowadzenia sesji lub nie stosowania się mówcy do Regulaminu, odebrać mówcy głos po dwukrotnym, bezskutecznym przywoływaniu go do porządku;
4. zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwe zachowanie się uczestnika sesji.

**§ 10**

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w momencie głosowania Przewodniczący/a przerywa sesję.
2. Przewodniczący/a Rady może przerwać sesję w razie zakłócania porządku obrad lub zaistnienia innej sytuacji uniemożliwiającej prowadzenie sesji zgodnie z Regulaminem.

**§ 11**

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.

**§ 12**

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

**Rozdział III „Uchwały”**

**§ 13**

Rada podejmuje uchwały na zasadach określonych w Statucie.

**§ 14**

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

**§ 15**

1. Projekt uchwały, wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej, składa się Przewodniczącemu/Przewodniczącej Rady.
2. Projekt uchwały jest udostępniany radnym i przedstawicielom Zarządu w celu zapoznania się i zgłaszania ewentualnych propozycji poprawek.
3. Przewodniczący/a Rady na sesji informuje o projektach uchwał, które wpłynęły oraz o nadanym im biegu.
4. Przewodniczący/a Rady decyduje o umieszczeniu projektu uchwały w proponowanym porządku obrad sesji.
5. Projekt uchwały winien być przedłożony Radzie nie później niż w ciągu trzech miesięcyod daty jego złożenia.

**§ 16**

1. Rozpatrywanie projektu uchwały na sesji odbywa się w dwóch czytaniach.

Pierwsze czytanie projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną, lub odczytanie projektu przez Przewodniczącego/ą Rady, dyskusję nad projektem, przedstawienie zgłoszonych poprawek, zgłaszanie propozycji nowych poprawek.

1. Propozycje poprawek i autopoprawek składa się pisemnie lub ustnie do czasu zakończenia dyskusji nad projektem, na ręce Przewodniczącego/ Przewodniczącej Rady.
2. Autor poprawki może ją wycofać do czasu rozpoczęcia głosowania nad tą poprawką.
3. Drugie czytanie obejmuje przedstawienie projektu uchwały wraz z ewentualnie naniesionymi poprawkami i autopoprawkami oraz głosowanie nad nimi i całością uchwały.
4. Wnoszący projekt uchwały może – do czasu rozpoczęcia głosowania nad całością projektu – wycofać wniesiony przez siebie projekt.

**§ 17**

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

**Rozdział IV „Głosowania”**

**§ 18**

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

**§ 19**

1. Głosowanie nad projektem uchwały odbywa się w następującej kolejności:
2. poprawki, których przyjęcie rozstrzyga o poddaniu pod głosowanie innych poprawek;
3. pozostałe poprawki;
4. projekt uchwały w całości, wraz z przyjętymi uprzednio poprawkami.

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

**§ 20**

Głosowanie może być:

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

**§ 21**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki z zastrzeżeniem §22 Regulaminu. W przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania zgłoszonej przez radnego, Przewodniczący/a zarządza powtórne głosowanie. W przypadku ponownych wątpliwości, Przewodniczący/a zarządza głosowanie imienne.
2. Po głosowaniu Przewodniczący/a ogłasza jego wyniki.

**§ 22**

1. Głosowanie jawne podczas sesji Rady odbywającej się w zdalnym trybie obradowania, o którym mowa w art. 15zzx ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.; dalej jako: „zdalne jawne głosowanie”) może odbywać się za pomocą funkcjonalności systemu teleinformatycznego umożliwiającego zdalny tryb obradowania Rady zapewnionego i obsługiwanego przez WJPM (dalej jako: „system do głosowań jawnych”).
2. W systemie do głosowań jawnych umieszcza się:
3. tytuł projektu uchwały, którego dotyczy zdalne jawne głosowanie oraz opcje                         odpowiedzi do wyboru: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”;
4. Oddanie głosu w zdalnym jawnym głosowaniu polega na wybraniu w systemie do głosowań jawnych, w czasie określonym przez Przewodniczącego/Przewodniczącą, odpowiedzi:
5. wybór „za” oznacza głos za,
6. wybór „przeciw” oznacza głos przeciw,
7. wybór „wstrzymuje się” oznacza wstrzymanie się od głosu;
8. Przewodniczący/a weryfikuje czy głos oddały tylko osoby do tego uprawnione.   
   W przypadku zagłosowania osób nieuprawnionych lub w przypadku wątpliwości co do wyniku głosowania zgłoszonej przez radnego lub stwierdzonej przez Przewodniczącego, Przewodniczący/a zarządza powtórne zdalne jawne głosowanie. W przypadku ponownego zagłosowania osób nieuprawnionych lub wątpliwości co do wyniku głosowania Przewodniczący/a zarządza głosowanie imienne zgodnie z § 23 Regulaminu.
9. Po zdalnym jawnym głosowaniu Przewodniczący/a ogłasza jego wyniki.

**§ 23**

1. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący/a Rady wyczytuje nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej, a wyczytani odpowiadają: „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się”.
2. Odpowiedzi radnych odnotowuje się w protokole głosowania.

**§ 24**

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach przewidzianych w Statucie, w formie pisemnej z zastrzeżeniem § 25 Regulaminu.
2. Na karcie do głosowania umieszcza się:
   1. treść wniosku, którego dotyczy głosowanie oraz słowa: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
      1. postawienie znaku „x”:
         * przy słowie „za”, oznacza głos za,
         * przy słowie „przeciw”, oznacza głos przeciw,
         * przy słowie „wstrzymuje się”, oznacza wstrzymanie się od głosowania,
      2. nie postawienie znaku „x” albo postawienie znaku „x” przy więcej niż jednym słowie oznacza głos nieważny,

lub

* 1. w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie,
     1. radny głosuje stawiając znak „x” w kratce z lewej strony obok nazwiska osoby, na którą głosuje,

1. 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.

**§ 25**

1. Głosowanie tajne podczas sesji Rady odbywającej się w zdalnym trybie obradowania, o którym mowa w art. 15zzx ust. 1 ustawy z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.; dalej jako: „zdalne tajne głosowanie”) odbywa się za pomocą funkcjonalności systemu teleinformatycznego umożliwiającego zdalny tryb obradowania Rady zapewnionego i obsługiwanego przez WJPM (dalej jako: „system do głosowań tajnych”).
2. W przypadku zdalnego tajnego głosowania nie stosuje się § 26 Regulaminu.
3. W systemie do głosowań tajnych umieszcza się:
   1. treść wniosku, którego dotyczy zdalne tajne głosowanie oraz opcje odpowiedzi do wyboru: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”;
   2. treść wniosku, którego dotyczy zdalne tajne głosowanie oraz w kolejności alfabetycznej nazwiska i imiona osób, których dotyczy głosowanie;
   3. w przypadku, gdy zdalne tajne głosowanie dot. jednej osoby – jej nazwisko i imię oraz opcje odpowiedzi do wyboru: „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
4. Oddanie głosu w zdalnym tajnym głosowaniu polega na wybraniu w systemie do głosowań tajnych w czasie określonym przez Przewodniczącego:
   1. w przypadkach o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, odpowiedzi:
      1. wybór „za” oznacza głos za,
      2. wybór „przeciw” oznacza głos przeciw,
      3. wybór „wstrzymuje się” oznacza wstrzymanie się od głosu;
   2. w przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt 2, osoby albo osób, w zależności od liczby miejsc do obsadzenia.
5. Przewodniczący/a przekazuje radnym instrukcję zdalnego tajnego głosowania.
6. Przewodniczący/a ogłasza wyniki zdalnego tajnego głosowania po jego zakończeniu.

**§ 26**

1. Dla przeprowadzenia głosowań tajnych powołuje się, na czas trwania sesji, komisję skrutacyjną w składzie minimum trzech radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
2. Komisja skrutacyjna oblicza głosy, sporządza protokół i przekazuje wyniki Przewodniczącemu/ej komisji skrutacyjnej.
3. Przewodniczący/a komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania.

**Rozdział V „Komisje Rady”**

**§ 27**

1. Rada powołuje i odwołuje członków ustanowionych przez siebie komisji oraz wybiera i odwołuje przewodniczących komisji.
2. Termin pierwszego posiedzenia komisji wyznacza Przewodniczący/a Rady.
3. Przewodniczący/a komisji reprezentuje komisję, organizuje jej pracę oraz przewodniczy jej obradom. W razie jego/jej nieobecności obowiązki sprawuje zastępca wybrany przez komisję.
4. Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący/a komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego/Przewodniczącej Rady lub 1/3 składu komisji. W przypadku odmowy zwołania posiedzenia komisji lub braku możliwości zwołania posiedzenia komisji przez Przewodniczącego/Przewodniczącą komisji i jego/jej zastępcę posiedzenie może też zwołać i poprowadzić Przewodniczący/a Rady.
5. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji obrady komisji może prowadzić członek komisji wyznaczony przez nią większością głosów na początku posiedzenia.
6. Komisja przyjmuje stanowiska zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu.
7. Pisemne sprawozdanie z działalności komisje składają Radzie raz w roku.

**§ 28**

1. Dla zapewnienia sprawności i porządku obrad komisji Przewodniczący/a komisji może:
2. zwrócić mówcy uwagę w sprawach dotyczących formy, czasu i treści wypowiedzi, szczególnie w przypadku powtarzania zgłoszonych wcześniej argumentów;
3. zgłosić wniosek o ograniczenie czasu wypowiedzi pojedynczej osoby dla każdego z punktów obrad. Wniosek ten musi być zaakceptowany większością głosów;
4. odebrać mówcy głos po dwukrotnym, bezskutecznym przywoływaniu go do porządku,
5. zarządzić odnotowanie w protokole niewłaściwe zachowanie się uczestnika posiedzenia.
6. W przypadku jeśli członek/członkini lub członkowie komisji zachowuje się w sposób niewłaściwy w trakcie kolejnych trzech posiedzeń komisji oraz nie reaguje na przywoływanie do porządku, Przewodniczący/a komisji ma prawo przedłożyć Radzie projekt uchwały dotyczącej odwołania radnego/radnej z komisji.

**§ 29**

1. Członkowie komisji mogą składać zapytania, skierowane do Przewodniczącego komisji. Muszą mieć one formę pisemną.
2. Przewodniczący/a komisji na początku zebrania informuje o złożonych zapytaniach i o terminie udzielenia na nie pisemnej odpowiedzi. Odpowiedź na zapytanie nie może być udzielona później niż do terminu kolejnego, planowego zebrania komisji.
3. Składający zapytanie, ma prawo ponownie skierować swoje zapytanie bezpośrednio do Przewodniczącego/ej Rady. Do takiego zapytania dołączana jest udzielona odpowiedź Przewodniczącego/ej komisji. Zapytanie procedowane jest dalej zgodnie z § 6a.

**§ 30**

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

1. datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności;
2. informację o przebiegu posiedzenia;
3. informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach ich przegłosowania;
4. treść przyjętych ustaleń;
5. treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu;
6. podpisy przewodniczącego obradom oraz protokolanta.
7. Po sporządzeniu protokołu, Przewodniczący/a komisji umożliwia członkom komisji oraz innym osobom, które uczestniczyły w posiedzeniu i zabierały głos, zapoznanie się z jego treścią i wniesienie ewentualnych uwag w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu.
8. O uwzględnieniu uwag decyduje osoba przewodnicząca posiedzeniu, którego dotyczy protokół.

**§ 31**

Nieusprawiedliwiona nieobecność członka komisji na czterech kolejnych posiedzeniach upoważnia Przewodniczącego/ą komisji do przedstawienia Radzie wniosku o jego odwołanie ze składu komisji.

Przewodnicząca

Rady Osiedla Jeżyce

(-) Aleksandra Sołtysiak – Łuczak