

## **Regulamin Rady Dzielnicy Osowa**

### **§ 1.**

Regulamin określa wewnętrzne zasady oraz szczegółowy tryb pracy Rady Dzielnicy Osowa (Rada Dzielnicy), w tym komisji Rady Dzielnicy.

### **§ 2.**

Radny Dzielnicy Osowa (Radny Dzielnicy) potwierdza swoją obecność podczas sesji Rady Dzielnicy w trybie stacjonarnym podpisem na liście obecności na początku obrad.

### **§ 3.**

W obradach Rady Dzielnicy – z prawem zabierania głosu – mogą uczestniczyć Prezydent Miasta Gdańska, zastępcy Prezydenta Miasta Gdańska, Sekretarz Miasta Gdańska, Skarbnik Miasta Gdańska, Radni Miasta Gdańska oraz inne osoby, którym przewodniczący obrad udzieli głosu.

### **§ 4.**

1. Zabrania się korzystania i bycia pod wpływem alkoholu oraz środków odurzających w trakcie obrad Rady Dzielnicy.
2. Przepis poprzedzający dotyczy również mieszkańców oraz gości uczestniczących w obradach Rady Dzielnicy.
3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia bycia uczestnika obrad pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, przewodniczący obrad może poprosić uczestnika o opuszczenie obrad Rady Dzielnicy.

### **§ 5.**

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad.
2. W przypadku braku wniosków o zmianę porządku obrad, przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem przekazanym Radnym Dzielnicy wraz z zawiadomieniem o sesji.
3. Wniosek o zmianę porządku obrad może zgłosić każdy Radny Dzielnicy. Głosowanie nad wnioskami o zmianę porządku obrad przeprowadza się według kolejności zgłoszeń.
4. Po przegłosowaniu wniosków o zmianę porządku obrad, przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad uwzględniającym przyjęte zmiany.
5. Zmiana kolejności poszczególnych punktów porządku obrad w trakcie trwania obrad także stanowi zmianę porządku obrad.
6. Wniosek o zmianę porządku obrad w trakcie trwania sesji może zostać zgłoszony w dowolnym momencie przez każdego Radnego Dzielnicy.
7. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad zamyka sesję.

## § 6.

1. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
  - 1) podjęcie uchwał i/lub oświadczeń,
  - 2) informacje o działalności Zarządu Dzielnicy Osowa (Zarząd Dzielnicy) w okresie między sesjami,
  - 3) informacje o działalności komisji,
  - 4) wolne wnioski i komunikaty.

## § 7.

1. Podmiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą przedstawia projekt uchwały lub oświadczenia oraz wskazuje referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem.
2. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie merytoryczne.
3. Projekt uchwały lub oświadczenia powinien zostać przedłożony Przewodniczącemu Rady Dzielnicy (Przewodniczącemu Rady) w terminie co najmniej 7 dni przed sesją.
4. Termin przedkładania projektu uchwały nie dotyczy grupy liczącej co najmniej 100 mieszkańców Dzielnicy, w imieniu których projekt uchwały przekazuje Przewodniczącemu Rady Prezydent Miasta Gdańska, po wcześniejszej weryfikacji listy podpisów oświadczeń pod względem zgodności z rejestrem wyborców.
5. Projekty uchwał i oświadczeń przedłożone Przewodniczącemu Rady w terminie określonym w ust. 3 zostają włączone do projektu porządku obrad załączonego do zawiadomienia o sesji przekazywanego Radnym Dzielnicy na podstawie § 13 ust. 7 Statutu Dzielnicy Osowa.
6. Przewodniczący Rady kieruje wniesione projekty uchwał do właściwych komisji Rady Dzielnicy celem ich zaopiniowania.

## § 8.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały lub oświadczenia przewodniczący obrad udziela głosu referentowi projektu, a następnie przewodniczącym odpowiednich komisji opiniujących projekt.
2. Czas wystąpienia referenta projektu nie powinien przekraczać 10 minut.
3. Czas wystąpień przewodniczących komisji opiniujących projekt nie powinien przekraczać 5 minut.
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 powinien przekraczać 3 minut, a w razie ponownego zabrania głosu – 1 minuty.
6. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może przedłużyć czas wypowiedzi, o którym mowa w ust. 2, 3 i 5.
7. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, przewodniczący obrad zarządza przystąpienie do głosowania, chyba że sprawa nie wymaga podjęcia uchwały ani oświadczenia.
8. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub oświadczenia głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.
9. Prawo zgłaszania poprawek do projektu uchwały lub oświadczenia przysługuje każdemu Radnemu Dzielnicy.
10. Autopoprawek zgłoszonych przez projektodawcę uchwały lub oświadczenia nie głosuje się.

### **§ 9.**

1. Przewodniczący obrad udziela głosu w dyskusji na wniosek uczestnika sesji, rozumiany jako podniesienie ręki.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (*ad vocem*).

### **§ 10.**

1. Osoba wypowiadająca się podczas wypowiedzi, zobowiązana jest do wypowiadania się na temat przedmiotu obrad, a w szczególności na temat punktów porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza wyznaczony czas, przewodniczący obrad może zwrócić osobie wypowiadającej się uwagę, a w przypadku nieosiągnięcia pozytywnego skutku może odebrać jej głos.
3. Przepis poprzedzający stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze posiedzenia.
4. Przewodniczący obrad, w przypadku wystąpienia zakłóceń obrad Rady Dzielnic, może zarządzić przerwę w obradach. Fakt ten, wraz z przyczyną wystąpienia zakłóceń, odnotowywany jest w protokole z obrad sesji Rady Dzielnic.

### **§ 11.**

1. Poza kolejnością punktów porządku obrad można zgłaszać wnioski formalne o:
  - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
  - 2) zmianę porządku obrad,
  - 3) stwierdzenie kworum,
  - 4) ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
  - 5) zamknięcie listy mówców,
  - 6) głosowanie bez dyskusji,
  - 7) ponowne przeliczenie głosów,
  - 8) odesłanie projektu uchwały lub oświadczenia do komisji Rady Dzielnic celem wyrażenia opinii.
2. Rada Dzielnic rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego do wniosku.

### **§ 12.**

1. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada Dzielnic wybiera Komisję Skrutacyjną, która określa szczegóły sposobu głosowania, warunki ważności karty do głosowania i ważności głosu, ustala wyniki głosowania oraz sporządza protokół z głosowania.
2. Karta do głosowania nie może być więcej niż Radnych Dzielnic obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

### § 13.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Za głosy oddane uznaje się głosy: „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. W przypadku, gdy wnioski zgłoszone w jakiejś sprawie wzajemnie się wykluczają, przeprowadza się głosowanie według kolejności zgłoszeń. Przyjęcie pierwszego spośród głosowanych wniosków powoduje odstąpienie od głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

### § 14.

1. Uchwała Rady Dzielnicy powinna zawierać co najmniej:
  - 1) oznaczenie rodzaju i numeru aktu,
  - 2) datę,
  - 3) podstawę prawną,
  - 4) tytuł,
  - 5) treść merytoryczną rozstrzygnięcia,
  - 6) termin wejścia w życie.
2. Uchwałę opatruje się numerem posiedzenia (cyfra rzymska), numerem uchwały według kolejności jej podjęcia (cyfra arabska) i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały. Stwierdzenie nieważności decyzji następuje natomiast na zasadach określonych w rozdziale 5 Statutu Dzielnicy Osowa.

### § 15.

1. Z sesji Rady Dzielnicy sporządzany jest protokół, który powinien zawierać następujące elementy:
  - 1) numer sesji,
  - 2) datę i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (w załączeniu lista obecności),
  - 4) imię i nazwisko osoby prowadzącej obrady,
  - 5) porządek obrad (w załączeniu),
  - 6) podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania,
  - 7) nazwiska mówców zabierających głos w poszczególnych punktach porządku obrad oraz główne tezy ich wystąpień,
  - 8) wygłoszone wystąpienia Radnych Dzielnicy przekazane do protokołu na piśmie w trakcie trwania sesji,
  - 9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez przewodniczącego obrady,
  - 10) datę i godzinę zamknięcia sesji.
2. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
3. Załącznikami do protokołu są:
  - 1) lista obecności,
  - 2) podjęte uchwały i oświadczenia,
  - 3) protokoły głosowań Komisji Skrutacyjnej oraz karty z głosowania tajnego.

#### **§ 16.**

1. Posiedzenia Rady Dzielnicy mogą być transmitowane za pośrednictwem strony Rady Dzielnicy lub za pośrednictwem profili na portalach społecznościowych.
2. Sesje Rady Dzielnicy mogą być również nagrywane, a nagrania udostępnione na stronach internetowych Rady Dzielnicy.
3. O transmisji i/lub nagraniu całości lub części sesji decydują Radni Dzielnicy w głosowaniu jawnym.
4. Transmisje obrad, przechowywanie zapisów obrad oraz udostępnianie zapisów obrad leży w gestii Przewodniczącego Rady.

#### **§ 17.**

1. Sesje w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość (zdalny tryb obradowania), zgodnie z § 13 ust. 13 Statutu Dzielnicy Osowa.
2. Przewodniczący Rady lub Radny Dzielnicy zwołujący sesję zobowiązany jest do przygotowania hiperłącza do sesji oraz przesłania go wraz z zawiadomieniem o sesji, które jest przesyłane zgodnie z § 13 ust. 7 Statutu Dzielnicy Osowa, a także wyraźnie poinformować w zawiadomieniu o zdalnym trybie obradowania.
3. Radni Dzielnicy dołączają do sesji w zdalnym trybie obradowania, używając swojego imienia i nazwiska.
4. Radny Dzielnicy potwierdza swoją obecność podczas sesji odbywającej się w trybie zdalnym poprzez słowne potwierdzenie swojej obecności w momencie wyczytywania jego imienia i nazwiska przez Przewodniczącego obrad.
5. Radny Dzielnicy zobowiązany jest udostępnić obraz ze swojej kamery celem potwierdzenia faktu uczestniczenia w sesji w zdalnym trybie obradowania.
6. Przewodniczący obrad, celem potwierdzenia listy obecnych Radnych Dzielnicy oraz gości, podczas sesji w zdalnym trybie obradowania, zobowiązany jest wykonać zrzut ekranu listy uczestników z aplikacji, w której prowadzona jest sesja.
7. Zrzuty ekranu z listą obecnych Radnych Dzielnicy gości oraz lista obecności wypełniona przez Przewodniczącego obrad załączane są do protokołu z sesji.
8. Podczas sesji w zdalnym trybie obradowania, Przewodniczący obrad udziela głosu w dyskusji na wniosek uczestnika sesji, rozumiany jako zgłoszenie woli zabrania głosu w zwyczajowo-przyjęty sposób
9. Przewodniczący obrad, chcąc zebrać głosy podczas głosowania jawnego, wyczytuje imię i nazwisko Radnego Dzielnicy, a Radny Dzielnicy oddaje swój głos poprzez odpowiedź „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
10. Podczas sesji w zdalnym trybie obradowania nie przeprowadza się głosowań tajnych oraz nie porusza się spraw wymagających rozwiązania poprzez głosowanie tajne.

#### **§ 18.**

1. Komisje Rady Dzielnicy pracują na posiedzeniach.
2. Radni Dzielnicy obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach komisji, do których zostali wybrani.
3. Radni Dzielnicy potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisując listę obecności.
4. Osoby spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji za zgodą przewodniczącego obrad.

5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji lub podczas jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.
6. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego komisji i zastępcę przewodniczącego komisji.
7. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
8. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący komisji w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
9. W uzasadnionych wypadkach posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Rady.

#### **§ 19.**

1. Komisje odpowiedzialne są za opracowywanie planów działania w zakresie ich kompetencji, opiniowanie spraw związanych z działalnością Rady Dzielnicy oraz inicjowanie działań i projektów na rzecz Dzielnicy Osowa.
2. W sprawach należących do zakresu jej działania komisja ma w szczególności prawo do opracowania sprawozdań, podjęcia wniosku lub opinii, a także przygotowania projektu uchwały lub oświadczenia Rady Dzielnicy.
3. Rozstrzygnięcia komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
4. Z przebiegu posiedzenia komisji sporządza się informację w utrwalonej formie, najlepiej w formie protokołu lub notatki.
5. Utrwaloną informację przedkłada się Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia komisji.

#### **§ 20.**

1. Radni Dzielnicy pełnią dyżury w siedzibie Rady Dzielnicy według ustalonego przez siebie harmonogramu.
2. Harmonogram dyżurów prowadzi Przewodniczący Rady.
3. Kontakt mieszkańców z Radą Dzielnicy następuje również na inne zwyczajowo przyjęte sposoby, w tym w szczególności na spotkaniach i wydarzeniach organizowanych przez Radę Dzielnicy lub inne podmioty, za pośrednictwem telefonu, za pośrednictwem skrzynki kontaktowej znajdującej się przy siedzibie Rady Dzielnicy, za pośrednictwem poczty elektronicznej, poprzez profile na portalach społecznościowych będących w administracji Rady Dzielnicy, poprzez komunikatory.
4. Z dyżurów prowadzi się dokumentację, w której zamieszcza się w szczególności wnioski i uwagi mieszkańców. Za przygotowanie informacji z wybranego dyżuru odpowiedzialni są Radni Dzielnicy, którzy odbywali dyżur.
5. Radni Dzielnicy niezwłocznie przekazują informację o zgłoszonych przez mieszkańców sprawach Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je do rozpatrzenia, zgodnie z właściwością, do merytorycznie właściwej komisji lub Zarządu Dzielnicy.
6. Radni Dzielnicy wzajemnie informują się – w zwyczajowo przyjęty sposób – o przedmiocie spraw zgłaszanych im przez mieszkańców.
7. Radni Miasta Gdańska mają prawo odbywać dyżury w siedzibie Rady Dzielnicy. Wniosek o możliwość realizacji dyżuru rozpatruje Przewodniczący Rady.

## **§ 21.**

1. Siedzibą Rady Dzielniczy jest lokal znajdujący się w budynku przy ul. Balcerskiego 35 w Gdańsku.
2. Przewodniczący Rady, Zastępca Przewodniczącego Rady oraz Zarząd Dzielniczy dysponują kluczami do siedziby Rady Dzielniczy.
3. Przewodniczący Rady decyduje kto z Radnych Dzielniczy może mieć dostęp do siedziby Rady Dzielniczy i udostępnia dodatkowy komplet kluczy.
4. Przewodniczący Rady prowadzi spis osób z dostępem do siedziby Rady Dzielniczy.

## **§ 22.**

1. Rada Dzielniczy dysponuje gablotami informacyjnymi umieszczonymi w różnych częściach Dzielniczy Osowa.
2. Przewodniczący Rady dysponuje kluczami do gablot informacyjnych.
3. Przewodniczący Rady decyduje, kto z Radnych Dzielniczy może mieć dostęp do gablot informacyjnych i udostępnia dodatkowy komplet kluczy.
4. Przewodniczący Rady prowadzi spis osób z dostępem do gablot informacyjnych Rady Dzielniczy.
5. Za materiały zamieszczane w gablotach informacyjnych odpowiedzialne są osoby z dostępem do gablot informacyjnych.

## **§ 23.**

1. Rada Dzielniczy posiada własną stronę internetową pod adresem: <https://www.rada.osowa.com>, której administratorami są: Przewodniczący Rady oraz Zarząd Dzielniczy.
2. Rada Dzielniczy dysponuje dostępem do zakładki, dotyczącej Dzielniczy Osowa na miejskiej stronie internetowej Miasta Gdańska, pod adresem: <https://www.gdansk.pl/osowa>, której administratorami są: Przewodniczący Rady oraz Zarząd Dzielniczy.
3. Zarząd Dzielniczy, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, może podjąć decyzję o przyznaniu innej osobie dostępu do własnej strony internetowej Rady Dzielniczy i nadania uprawnień do redagowania treści własnej strony internetowej Rady Dzielniczy.
4. Za treści umieszczane na własnej stronie internetowej Rady Dzielniczy odpowiadają Przewodniczący Rady Dzielniczy, Zarząd Dzielniczy oraz wszystkie osoby, którym został przyznany odpowiedni dostęp oraz nadane zostały uprawnienia do redagowania treści.

## **§ 24.**

1. Rada Dzielniczy dysponuje kontami i profilami na portalach społecznościowych oraz na komunikatorach.
2. Administratorem kont i profili Rady Dzielniczy na portalach społecznościowych oraz na komunikatorach jest Zarząd Dzielniczy.
3. Zarząd Dzielniczy może podjąć decyzję o przyznaniu innej osobie statusu administratora, redaktora lub innej pokrewnej, która zezwala na działalność na profilu społecznościowym i redagowanie treści.
4. Za treści umieszczane na kontach oraz profilach Rady Dzielniczy odpowiedzialny jest Zarząd Dzielniczy oraz wszystkie osoby, którym został przyznany odpowiedni dostęp oraz nadane zostały uprawnienia do redagowania treści.

5. Za komunikację z mieszkańcami przy użyciu komunikatorów odpowiada Zarząd Dzielnicy.

#### **§ 25.**

1. W gablotach informacyjnych, na stronach Rady Dzielnicy oraz na kontach i profilach na portalach społecznościowych oraz na komunikatorach umieszczane są wyłącznie materiały i wiadomości urzędowe, materiały informacyjne o działalności Rady Dzielnicy oraz o niekomercyjnych, ogólnodostępnych wydarzeniach społecznych, kulturalnych, sportowych i edukacyjnych.
2. Treść materiałów informacyjnych, o których mowa w pkt 1. ustala Rada Dzielnicy. Materiały nie mogą mieć charakteru prywatnego, światopoglądowego, komercyjnego, ani promującego określony nurt polityczny, partię, ugrupowanie, czy organizację o charakterze politycznym.

#### **§ 26**

1. W sytuacji zmiany składu Zarządu Dzielnicy lub osoby na stanowisku Przewodniczącego Rady, wszelkie dostępy oraz uprawnienia zostają przekazane nowo wybranym Organom Dzielnicy.
2. Po przekazaniu dostępu oraz nadaniu odpowiednich uprawnień, byli członkowie Organów Dzielnicy tracą dostęp do stron, kont, profili oraz komunikatorów będących w dyspozycji Rady Dzielnicy.
3. Radnemu Dzielnicy, który miał dostęp do wybranych stron, kont lub profili Rady Dzielnicy, a przestał pełnić mandat Radnego Dzielnicy, odbierane są dostępy oraz uprawnienia do wszystkich stron, kont lub profili Rady Dzielnicy.

#### **§ 27.**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się Statut Dzielnicy Osowa oraz odpowiednio Statut Miasta Gdańska i Regulamin Rady Miasta Gdańska.