

RADA DZIELNICY ŻABIANKA-WEJHERA  
JELITKOWO-TYSIĄCLECIA  
ul. Subisława 23M (IX p.),  
80-354 Gdańsk  
tel./fax. (58) 340-85-33

Załącznik  
do uchwały Nr 12/III/15  
Rady Dzielnicy ŻWJT  
z dnia 29 września 2015 r.

**Regulamin  
Rady Dzielnicy  
Żabianka – Wejhera – Jelitkowo – Tysiąclecia**

**ROZDZIAŁ I  
Postanowienia ogólne**

=====

**§ 1**

Regulamin Rady określa szczegółowe obowiązki i prawa Radnych związane z organizacją i trybem pracy Rady.

**§ 2**

O zwołaniu sesji Rady, Radni są zawiadamiani pocztą elektroniczną lub telefonicznie. Porządek obrad wraz z załącznikami jest przesyłany drogą elektroniczną, Radni zawiadamiani drogą telefoniczną są zobowiązani do odbioru dokumentów w biurze Rady.

**§ 3**

Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

**§ 4**

Radny potwierdza swój udział w dyżurach Radnych dla mieszkańców stosownym wpisem w dzienniku dyżurów.

**ROZDZIAŁ II  
Postępowanie z projektami uchwał**

=====

**§ 5**

Zarząd przedkłada pisemne projekty uchwał na ręce Przewodniczącego Rady:

- w terminie 21 dniowym przed terminem sesji – projekt budżetu,
- w terminie 14 dniowym – pozostałe projekty uchwał,

wraz z pisemnym wnioskiem o włączenie do porządku obrad.

**ROZDZIAŁ III  
Obrady Rady i głosowanie**

=====

**§ 6**

1. Prowadzący obrady sesji udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem obrad, za wyjątkiem wniosków formalnych dotyczących:

- a. odroczenia lub zamknięcia sesji,
  - b. uchwalenia tajności sesji,
  - c. zamknięcia listy mówców,
  - d. zarządzenia głosowania imiennego.
2. Wniosek o zamknięcie sesji nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały o podziale środków budżetowych Rady.
  3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów.

#### § 7

Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonemu gościowi.

#### § 8

1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w trakcie sesji porządku obrad i Regulaminu Rady oraz zachowaniem powagi i porządku w toku obrad.
2. Prowadzący sesję w przypadku zakłócenia sesji przez Radnych lub obecnych mieszkańców, może zdecydować o wykluczeniu z obrad i wyproszeniu z sesji.
3. Fakt zakłócenia obrad jest wpisany do protokołu.

#### § 9

1. Z przebiegu sesji Rady jest sporządzany protokół przez Przewodniczącego Rady lub przez wyznaczoną przez niego osobę. Stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Protokół z sesji powinien zawierać:
  - a. numer, datę, miejsce sesji oraz numery uchwał,
  - b. imię i nazwisko prowadzącego obrady sesji oraz protokolanta,
  - c. stwierdzenie prawomocności obrad,
  - d. skrótowy i rzeczowy opis przebiegu obrad, treść przegłosowanych wniosków,
  - e. podpis prowadzącego obrady sesji i protokolanta,
  - f. do protokołu powinna być dołączona lista obecności jako załącznik.
3. Przebieg sesji może być nagrywany, dla ułatwienia sporządzenia protokołu.
4. Każdy Radny ma prawo wnieść uwagi do protokołu na piśmie na ręce prowadzącego obrady w ciągu 14 dni od jego opublikowania na stronie internetowej Rady. Uwagi te stanowią załącznik do protokołu.

#### § 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Dzielnicy  
Żabianka – Wejhera – Jelitkowo – Tysiąclecia  
Maria Cholewińska