

Uchwała nr I/3/2018
Rady Seniorów w Gdańsku
Z dnia 12 grudnia 2018 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Seniorów w Gdańsku

Na podstawie § 4 pkt. 1 Statutu Rady Seniorów w Gdańsku stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LV/1622/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 28 czerwca 2018 r. w sprawie powołania Rady Seniorów w Gdańsku, uchwala się, co następuje:

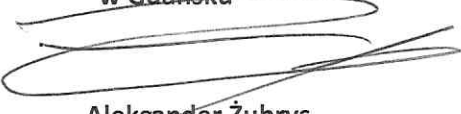
§ 1

Przyjmuje się Regulamin Rady Seniorów w Gdańsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Seniorów
w Gdańsku


Aleksander Żubrys

Regulamin Gdańskiej Rady Seniorów

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rady określa obowiązki i prawa Radnych związane z organizacją i trybem pracy Rady.
2. Obowiązkiem radnego jest uczestniczenie w sesjach Rady oraz pracach Komisji i Zespołów Problemowych.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady Komisji złożeniem podpisu na liście obecności.
4. Posiedzenia Rady oraz Komisji i Zespołów Problemowych są jawne i otwarte. Radni mogą i powinni zapraszać gdańskich seniorów oraz animatorów polityki senioralnej na Sesje Rady i posiedzenia Komisji, dla upowszechnienia i wdrażania postanowień Rady.
5. Radni powinni uczestniczyć w posiedzeniach Rady Miasta Gdańska i Rad Dzielnic, które reprezentują. W siedzibach Rad Dzielnic lub organizacji pozarządowych powinni pełnić dyżury, co najmniej 1 raz w miesiącu.
6. Obsługę organizacyjną Rady, Komisji i radnych zapewnia Prezydent Gdańska i Przewodniczący Rady Miasta Gdańska.
7. Rada Seniorów współpracuje z Gdańską Radą ds. Seniorów , zespołem eksperckim Prezydenta Miasta Gdańsk.
8. Rada posługuje się pieczęcią nagłówkową oraz imienną Przewodniczącego.

Rozdział II

Postępowanie z projektami uchwał, stanowisk, apeli i oświadczeń oraz wnioskami w sprawach różnych

1. Głównym zadaniem Rady jest opiniowanie projektów uchwał skierowanych do Rady przez Prezydenta Miast Gdańska i Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska.

- 1) Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do odpowiedniej Komisji niezwłocznie po jego otrzymaniu. Opiniowanie przez stosowną Komisję spełnia wymóg pierwszego czytania.
 - 2) Drugie czytanie projektu uchwały ma miejsce na sesji Rady, po zapoznaniu się z opinią Komisji przedstawioną na danej Sesji
 - 3) Przyjęcie przez Radę opinii w sprawie uchwał poprzedza dyskusja, głosowanie poprawek do opinii oraz głosowanie ostateczne.
 - 4) Rada w uzasadnionych przypadkach z uwagi na pilność i rangę sprawy może skrócić postępowanie z projektami uchwał, poprzez:
 - przystąpienie do pierwszego czytania przez Komisję w trakcie Sesji, niezwłocznie po otrzymaniu przez Radnych projektu do zaopiniowania,
 - przystąpienie do drugiego czytania niezwłocznie po zakończeniu pierwszego czytania,
 - rozpatrywanie projektu uchwały na Sesji w jednym czytaniu w sytuacjach wyjątkowych.
2. Rada w swoim samodzielnym działaniu podejmuje uchwały i apele oraz przyjmuje stanowiska i oświadczenia będące opiniami wobec organów Miasta Gdańska oraz przyjmuje apele, stanowiska i oświadczenia wobec wszelkich istotnych zdarzeń i problemów dotyczących seniorów w skali miasta, województwa i kraju.
- 1) Projekty uchwał, stanowisk, apeli i oświadczeń własnych Rady przygotowują i wnoszą Komisje. Takie projekty spełniają wymóg pierwszego czytania, i w formie pisemnej, po uzyskaniu opinii prawnej są przedkładane wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady na 21 dni przed określoną Sesją Rady.
 - 2) Projekty uchwał, stanowisk, apeli i oświadczeń własnych Rady mogą przygotować i wnieść pod obrady grupy co najmniej 10 radnych. Projekty w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem powinny być przekazane do stosownych Komisji w celu pierwszego czytania. Po uzyskaniu opinii stosownej Komisji projekt jest przekazywany wraz z uzasadnieniem na ręce Przewodniczącego Rady na 21 dni przed określoną Sesją Rady.

- 3) W szczególnie pilnych przypadkach projekty uchwał, stanowisk, apeli i oświadczeń własnych Rady może przygotować i wnieść pod obrady Przewodniczący wraz z co najmniej dwoma radnymi w formie pisemnej, z uzasadnieniem i opinią Komisji oraz prawną – na 7 dni przed sesją.
3. Wniosek o wniesienie projektu uchwały, apelu, stanowiska i oświadczenia powinien zawierać:
 - 1) Określenie podmiotu podejmującego inicjatywę oraz wskazanie referenta projektu,
 - 2) Propozycję terminu włączenia projektu pod obrady Rady,
 - 3) Podstawę prawną, uzasadnienie .Uzasadnienie powinno wyjaśniać cel podjęcia uchwały.
4. Przewodniczący Rady określa Komisję wiodącą oraz inne Komisje opiniujące projekt uchwały. Podstawą do określenia właściwych Komisji powinny być zakresy ich działań.
5. W celu zapewnienia właściwego trybu przygotowania projektów uchwał oraz skoordynowania obiegu projektu pomiędzy właściwymi organami dla każdego projektu zakłada się „kartę obiegu”, zawierającą w szczególności:
 - 1) numer druku,
 - 2) określenie projektodawcy,
 - 3) datę złożenia projektu,
 - 4) proponowany termin wniesienia do porządku sesji,
 - 5) wskazane przez Przewodniczącego Rady Komisje opiniujące, w tym Komisję wiodącą i termin przekazania do zaopiniowania.
 - 6) datę wyrażenia opinii przez Komisję.
6. Szczegółowy wzór „karty obiegu” ustala Przewodniczący Rady, z rozróżnieniem projektów uchwał organów Miasta i projektów uchwał własnych Rady. Projekty organów Miasta zachowują symbol oryginalny BRMG, zaś projekty własne Rady symbol „RS”.
7. Uchwały Rady zapadają w trybie dwóch czytań.
 - 1) Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się na posiedzeniu Komisji Rady, wskazanej jako wiodącej dla danego projektu, a w przypadkach uzasadnionych na sesji.

- 2) Pierwsze czytanie projektu na posiedzeniu Komisji kończy się skierowaniem przez Komisję wiodącą projektu do Przewodniczącego Rady, celem umieszczenia jej w porządku obrad. W pierwszym czytaniu mogą brać udział inne Komisje Rady – w posiedzeniach wspólnych zorganizowanych przez Komisję wiodącą.
- 3) Drugie czytanie projektu uchwały obejmuje:
- przedstawienie Radzie projektu przez wnioskodawcę ,
 - przedstawienie sprawozdania Komisji wiodącej,
 - przedstawienie poprawek wniesionych przez Komisję,
 - przeprowadzenie dyskusji,
 - głosowanie.
8. Przy rozpatrzeniu projektu uchwały, Komisja wiodąca bierze pod uwagę opinie przedstawione przez inne Komisje Rady oraz organizacje pozarządowe.
9. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:
- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony,
 - 2) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości, w brzmieniu zaproponowanym przez wnioskodawcę, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
10. Wnioskodawca może wprowadzić autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt, przed przystąpieniem do głosowania projektu w całości, co nie podlega głosowaniu.
11. W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
- oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie.
 - apele – wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania różnych podmiotów.
12. W sprawach porządkowych, w szczególności dotyczących porządku dziennego sesji, wniosków formalnych oraz skrócenia postępowania z projektami uchwał, Rada podejmuje postanowienia.

13. Wnioski w sprawach różnych są kierowane przez Radnych na piśmie wyłącznie do Przewodniczącego Rady.

- 1) Przewodniczący kieruje wnioski Radnych do stosownych komisji celem ich analizy, rozpatrzenia oraz sugestii co do dalszego postępowania.
- 2) Wnioski o szczególnym znaczeniu , po zaopiniowaniu przez stosowną Komisję mogą stać się podstawą projektu, uchwały, oświadczenia ,lub apelu Rady.
- 3) Proste wnioski o charakterze formalno-organizacyjnym rozpatruje bezpośrednio Przewodniczący lub jego zastępcy.

Rozdział III

Obrady Rady i głosowanie

1. Zasady ogólne

- 1) Sesje Rady zwołuje Przewodniczący
- 2) Sesje odbywają się w trzecią środę danego miesiąca od godz. 10:00
- 3) Sesje Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. W sprawach pilnych Rada może przyjmować stanowisko w trybie obiegowym, a Przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w terminie innym niż określony w pkt. 2.
- 4) Przewodniczący przygotowuje ramowy harmonogram działania i posiedzeń Rady na każdy rok kadencji. Harmonogram uchwała Rada.
- 5) W sesjach Rady mogą uczestniczyć Prezydent Miasta Gdańska, Przewodniczący Rady Miasta Gdańska, ich przedstawiciele oraz zaproszeni goście. Zaproszeni goście mogą zabierać głos w sprawach uzgodnionych z Przewodniczącymi Rady.

2. Udzielanie głosu na Sesjach. Dyskusja.

- 1) Przewodniczący Rady udziela głosu tylko w sprawach objętych porządkiem dziennym sesji, za wyjątkiem wniosków formalnych.

- 2) Radni, którzy zamierzają wziąć udział w dyskusji nad określonym punktem porządku dziennego, zgłaszają się do głosu u Przewodniczącego Rady, prowadzącego listę mówców.
- 3) Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.
- 4) Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością dla udzielenia wyjaśnień w sprawach wniosków i uwag wypowiedzianych przez Radnych w czasie obrad, wnioskodawcy projektu uchwały i Prezydentowi lub osobom przez nich wskazanym oraz dla sprostowania błędnie zrozumiałego lub nieściśle przytoczonego oświadczenia mówcy.
- 5) Przewodniczący Rady może udzielić głosu zaproszonemu gościowi.
- 6) Przewodniczący Rady słowami: „przywołuję do tematu” zwraca się do Radnego, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku dziennym. Po dwukrotnym przywołaniu Radnego „przywołuję do tematu” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos.
- 7) Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji przedstawionym przez Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
- 8) Wystąpienia Radnych w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut.
- 9) Nie wolno zabierać głosu więcej niż dwa razy w dyskusji nad tą samą sprawą. Wystąpienie Radnego, któremu Przewodniczący Rady udzielił głosu po raz drugi w tej samej sprawie nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
- 10) Przewodniczący Rady może przedłużyć mówcy czas przemówienia.
- 11) Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem sesji dla zgłoszenia wniosku formalnego.
- 12) Wystąpienia poza porządkiem dziennym nie mogą trwać dłużej niż 3 minuty.
- 13) Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 1. Odroczenie lub zamknięcie sesji (posiedzenia), zarządzenie przerwy w obradach,
 2. Uchwalenie tajności sesji,
 3. Zamknięcie listy mówców,

4. Odesłanie do Komisji,
 5. Głosowanie bez dyskusji
 6. Zmianę porządku dziennego,
 7. Zarządzenie głosowania imiennego,
 8. Zmianę w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
 9. Stwierdzenie quorum
- 14) Wniosek dotyczący zamknięcia sesji nie może być złożony w trakcie debaty nad projektem uchwały dotyczącej budżetu.
 - 15) Wniosek dotyczący zmiany porządku dziennego musi być przedstawiony Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.
 - 16) Rada rozstrzyga w głosowaniu o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, a następnie jednego głosu przeciwnego i jednego popierającego wniosek, jeśli takie zostaną zgłoszone. Decyduje kolejność zgłoszenia.
 - 17) Przewodniczący Rady zarządza przerwę trwającą nie dłużej niż 30 minut na wniosek co najmniej 10 Radnych. Wniosek ten nie podlega głosowaniu.
 - 18) Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

3. Głosowanie

- 1) Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do procedury głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego do głosowania.
- 2) Głosowanie jest jawne i odbywa się poprzez podniesienie ręki albo przez głosowanie imienne. Głosowanie może odbywać się także za pomocą elektronicznej aparatury liczącej.
- 3) O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada większością głosów na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.

Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie, w porządku alfabetycznym, nazwisk Radnych poprzez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej i protokołowanie odpowiedzi.

- 4) Głosowanie jest tajne w przypadkach wskazanych ustawą, odbywa się ono za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Radni kolejno w porządku alfabetycznym, wywołani przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, wrzucają swoje karty do urny. Protokół Komisji Skrutacyjnej z tajnego głosowania wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu sesji.
 - 5) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady.
 - 6) W razie uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub obliczania wyników głosowania, na wniosek komisji Skrutacyjnej lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady zarządza ponowne głosowanie (reasumpcję głosowania). Reasumpcja głosowania może nastąpić tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad.
 - 7) Uchwały, stanowiska, apele i oświadczenia zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
 - 8) Przez zwykłą większość należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.
 - 9) Przez bezwzględną większość uważa się każdą liczbę głosów „za” przewyższającą połowę ważnie oddanych głosów.
 - 10) Głos wstrzymujący się w głosowaniu jawnym albo tajnym jest głosem ważnym.
4. Przestrzeganie Regulaminu i porządku obrad
- 1) Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem, w toku obrad, Regulaminu Rady oraz powagi i porządku na Sali posiedzeń.
 - 2) Przewodniczący Rady, w przypadku zakłócenia porządku na Sali przez publiczność, może zarządzić opróżnienie miejsc przeznaczonych dla publiczności.
 - 3) Przewodniczący Rady słowami „przywołuję do porządku” zwraca się do Radnego, który zakłóca porządek obrad.

- 4) Przewodniczący przywołuje w sposób określony w ust.3 z zapisaniem do protokołu Radnego, który dopuścił się ciężkiego naruszenia porządku.
- 5) Przewodniczący może wnioskować do Rady o wykluczenie Radnego z posiedzenia, jeżeli Radny zakłóca porządek obrad, pomimo że na tym samym posiedzeniu został już przywołany do porządku z zapisaniem do protokołu.
- 6) Przewodniczący zamyka, odracza lub przerywa sesję (posiedzenie) Rady w przypadku braku quorum, z zastrzeżeniem ust.7.
- 7) W przypadku, gdy po piętnastu minutach od upłynięcia terminu rozpoczęcia sesji lub wznowienia obrad po przerwie, Przewodniczący stwierdzi brak quorum zarządza zamknięcie sesji i sporządza imienną listę obecnych na Sali obrad w chwili zamknięcia sesji.

5. Protokół

- 1) Z przebiegu sesji Rady, upoważniony przez Przewodniczącego Rady pracownik Biura Rady Miasta Gdańska sporządza protokół. Stanowi on jedyne urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad. Protokolantem może też być radny upoważniony przez Przewodniczącego Rady.
- 2) Protokół sesji powinien zawierać:
 1. Numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
 2. Imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 3. Stwierdzenie prawomocności obrad,
 4. Nazwiska nieobecnych członków Rady
 5. Wskazanie obecności Prezydenta Gdańska i osób przez niego upoważnionych do występowania na sesji, oraz Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska,
 6. Zatwierdzony porządek obrad,
 7. Przebieg obrad, tekst przemówień i dyskusji, tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 8. Czas trwania sesji,
 9. Podpis Przewodniczącego Rady i osoby, która sporządziła protokół.
- 3) Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

Rozdział IV

Komisje Rady

1. Rada tworzy następujące Komisje Problemowe i Zespoły
 1. Komisja monitorująca realizację budżetowych zadań Miasta, jego jednostek w zakresie polityki senioralnej oraz aktywnej mobilności zgodnie z projektem „Green SAM”
 2. Komisja ds. Zdrowia, Profilaktyki i Ekologii, Rekreacji i Sportu.
 3. Komisja ds. Kultury, Edukacji i kontaktów z młodzieżą.
 4. Komisja ds. aktywizacji zawodowej, społecznej, problemów ekonomicznych i wolontariatu.
 5. Komisja ds. bezpieczeństwa oraz infrastruktury komunalnej.
 6. Komisja ds. samorządu terytorialnego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego, organizacji pozarządowych i wymiany doświadczeń międzynarodowych.
 7. Komisja ds. interwencji społecznych i wsparcia środowiskowego.
2. Rzecznika prasowego Rady wskazuje Przewodniczący Rady.
3. Komisje Rady obradują na posiedzeniach.
4. W szczególnych przypadkach posiedzenia Komisji mogą być utajnione.
5. Pierwsze posiedzenie nowo powołanej Komisji zwołuje i przewodniczy do czasu wyboru jej przewodniczącego Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
6. Komisja stała Rady liczy nie mniej niż 5 Radnych.
7. Radni są zobowiązani do uczestnictwa w co najmniej 2 Komisjach.
8. Komisje mogą w razie potrzeby stworzyć własne zespoły eksperckie liczące 2-3 osoby, biorące udział w posiedzeniach z głosem doradczym.
9. Komisje przygotowują na sesje Rady referaty programowe w zakresie swoich kompetencji, zgodnie z harmonogramem pracy Rady na dany rok. Referaty powinny być zwieńczone odpowiednimi wnioskami oraz projektami uchwał, apeli, stanowisk i oświadczeń.
10. Przewodniczący Komisji kieruje pracami Komisji, a w szczególności:
 - 1) Opracowuje projekty planów pracy Komisji, w korelacji z sesjami Rady,

- 2) Ustala terminy, projekt porządku dziennego oraz miejsce posiedzeń. W przypadku zwołania posiedzenia Komisji w siedzibie Rady Miasta Gdańska zgłasza potrzebę uzyskania miejsca na obrady na 2 tygodnie przed planowanym posiedzeniem w Biurze RMG a jej obrady powinny się zakończyć do godziny 14:00. Możliwe są odstępstwa od tej zasady w uzgodnieniu z Biurem Rady Miasta Gdańska.
 - 3) Czuwa nad przygotowaniem posiedzeń,
 - 4) Zapewnia Członkom Komisji otrzymywanie w odpowiednim czasie należycie przygotowanych materiałów,
 - 5) Wyznacza sprawozdawców na posiedzeniu Komisji.
11. Przewodniczący Komisji informuje okresowo Przewodniczącego Rady na jego prośbę o przebiegu prac Komisji.
 12. Wiceprzewodniczący Komisji wspomaga przewodniczącego Komisji oraz zastępuje go w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
 13. Komisje Rady na swych posiedzeniach zgodnie z kompetencjami w szczególności:
 - 1) Rozpatrują projekty uchwał w pierwszym czytaniu przekazanych do zaopiniowania przez organy Miasta,
 - 2) Rozpatrują sprawozdania i informacje organów Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i przedstawicieli innych podmiotów oraz organizacji tworzonych przez Miasto lub z jego udziałem, bezpośrednio z nimi współpracując,
 - 3) Rozpatrują wnioski zgłaszane przez Rady Dzielnic i organizacji pozarządowe,
 - 4) Rozpatrują sprawy związane z wprowadzaniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady a także z realizacją uchwalonych przez siebie wniosków,
 - 5) Inicjują propozycje rozwiązań określonych spraw z dziedziny będącej przedmiotem jej działania, przygotowując w szczególności projekty uchwał, stanowisk, apeli i oświadczeń.
 14. Tryb obrad i głosowań Komisji przebiega odpowiednio jak obrady i głosowania na sesji.

2. Wszystkie pisma kierowane przez Komisje na zewnątrz wymagają akceptacji i podpisu Przewodniczącego Rady.
3. Dekretacja powinna w sposób jednoznaczny wskazywać Komisję wiodącą do załatwienia danej sprawy oraz Komisje, których opinie są niezbędne w sprawie:
Pisma – po dekretacji – przekazywane są właściwemu pracownikowi Biura Rady Miasta Gdańska, który przekazuje je Przewodniczącemu Komisji lub bezpośrednio do Przewodniczącego
4. Biuro Rady Miasta Gdańska rejestruje wszystkie wnioski Radnych .
5. Materiały wnoszone przez Prezydenta lub Przewodniczącego Rady Miasta Gdańska przygotowują odpowiednie Wydziały Urzędu i Rady Miasta Gdańska, w ilościach odpowiadających potrzebom Rady.
6. Materiały wnoszone na sesję przez organy Rady i Radnych przygotowuje Biuro Rady Miasta Gdańska.
7. Materiały, o których mowa w ust. 6 i 7 winny być przekazane Radnym i osobom zainteresowanym w ciągu 7 dni, nie później niż 24 godziny przed sesją Rady.

„Regulamin Rady Seniorów w Gdańsku”

przyjęto Uchwałą nr I/3/2018 z dnia 12.12.2018 r