

REGULAMIN RADY SENIORÓW MIASTA SOSNOWCA

§ 1

OBJAŚNIENIA PODSTAWOWYCH ZWROTÓW

Użyte w niniejszym regulaminie zwroty oznaczają:

- a) Regulamin – Regulamin Rady Seniorów Miasta Sosnowca;
- b) Rada, Rada Seniorów – Rada Seniorów Miasta Sosnowca;
- c) Rada Miejska – Rada Miejska w Sosnowcu;
- d) Urząd miasta – Urząd Miasta Sosnowca;
- e) Członek, członek Rady – członek Rady Seniorów Miasta Sosnowca;
- f) Prezydent – Prezydent Miasta Sosnowca albo osoba przez niego wyznaczona;
- g) Zarząd – Zarząd Rady Seniorów Miasta Sosnowca w składzie: Przewodniczący/a, Wiceprzewodniczący/a, Sekretarz;
- h) Przewodniczący/a, Wiceprzewodniczący/a, Sekretarz – odpowiednio Przewodniczący/a, Wiceprzewodniczący/a, Sekretarz Rady Seniorów Miasta Sosnowca;
- i) Statut – załącznik do Uchwały nr 618/XLVIII/2017 Rady Miejskiej w Sosnowcu w sprawie zmiany statutu Rady Seniorów Miasta Sosnowca z późniejszymi zmianami;
- j) posiedzenie, sesja – Zebranie Rady Seniorów Miasta Sosnowca.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Seniorów Miasta Sosnowca jest organem powoływanym przez Prezydenta, pełniącym rolę inicjatywną, opiniodawczą i doradczą organów gminy Sosnowiec.
2. Rada Seniorów działa zgodnie z przepisami prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Sosnowca.
3. Statut Rady Seniorów określa proces wyborczy, wymogi dotyczące kandydatów do Rady oraz główne cele, okres kadencji, skład organizacyjny i zasady działania Rady.
4. Regulamin Rady Seniorów zawiera szczegółowe postanowienia dotyczące zwoływania posiedzeń i ich przebiegu, podziału obowiązków oraz odpowiedzialności porządkowej członków Rady.

§ 3

PIERWSZA SESJA RADY SENIORÓW

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Seniorów otwiera Prezydent lub Przewodniczący/a Rady Miejskiej lub osoba umocowana. Posiedzenie rozpoczyna się odczytaniem roty ślubowania, złożeniem przysięgi i wręczeniem zaświadczeń kolejno każdej osobie wybranej do Rady Seniorów.
2. Po złożeniu ślubowania przez każdego z członków Rady, prowadzenie obrad sesji inauguracyjnej przejmuje osoba pełniąca obowiązki Przewodniczącego (dalej p.o. Przewodniczącego). Wyznaczenie i tryb dokonania wyboru p.o. Przewodniczącego leżą wyłącznie w gestii Prezydenta, zgodnie z § 12. ust. 1. i 2. Statutu.
3. Przed przystąpieniem do realizacji kolejnych punktów porządku obrad p.o. Przewodniczącego może udzielić głosu gościom obecnym na sali sesyjnej.
4. Po wystąpieniu ostatniego z gości p.o. Przewodniczącego sprawdza listę obecności członków Rady, po czym zaznaja obecnych z treścią § 3. niniejszego Regulaminu przez odczytanie zawartych w nim postanowień.
5. Członkowie Rady mają prawo zadawać pytania na temat zapisów § 3. Regulaminu i otrzymać na nie odpowiedzi, których udziela p.o. Przewodniczącego lub wyznaczona do tego osoba.
6. Po odczytaniu § 3. Regulaminu i wyczerpaniu wszystkich odpowiedzi na zadane pytania p.o. Przewodniczącego wyznacza osobę na protokolanta w trakcie trwania sesji inauguracyjnej. Osoba wyznaczona musi wyrazić zgodę na pełnienie tej funkcji. W przypadku braku zgody p.o. Przewodniczącego wyznacza kolejną osobę, aż do skutku.
7. Po wyznaczeniu protokolanta p.o. Przewodniczącego ogłasza rozpoczęcie procedury wyłonienia członków Zarządu Rady zgodnie z § 13. ust. 7. i 8. Statutu.
8. Członkowie Rady wybierają ze swojego grona co najmniej 3-osobową Komisję Skrutacyjną do głosowań tajnych. Osoby zaproponowane do Komisji Skrutacyjnej muszą wyrazić na to zgodę. Skład Komisji przyjmowany jest poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów. Komisja Skrutacyjna do głosowań tajnych zostaje ustalona w drodze uchwały, zwykłą większością głosów.
9. Kolejno do Zarządu Rady wybierani są: Przewodniczący/a, Wiceprzewodniczący/a, Sekretarz. Na kandydata/kandydatkę do Zarządu można zgłosić każdą osobę, która wyraziła na to zgodę i złożyła wcześniej ślubowanie zgodnie z § 3 ust.1. Regulaminu.
10. W każdym momencie zgłaszania kandydatów i kandydatek na poszczególnych członków Zarządu Rady można zgłosić wniosek o zamknięcie listy. Wniosek taki zostaje przegłosowany w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
11. Wybory Zarządu są tajne i bezpośrednie. Członkowie Zarządu są wybierani zwykłą większością głosów. Prawo do głosowania mają wyłącznie członkowie Rady. Nad właściwym przebiegiem wyborów czuwają: Komisja Skrutacyjna do Głosowań Tajnych oraz p.o. Przewodniczącego, których powołano zgodnie z § 3. pkt 2. i 8. Regulaminu.

12. Tajność wyboru oznacza, że głosy są oddawane na kartach do głosowania zapewniających anonimowość. W sytuacji, gdy karta do głosowania nosi cechy pozwalające na zidentyfikowanie osoby głosującego, powstaje obowiązek wymiany tej karty członkowi Rady zgłaszającemu zastrzeżenia.
13. Karty do głosowania przygotowuje Komisja Skrutacyjna do Głosowań Tajnych. Liczba przygotowanych kart musi odpowiadać liczbie członków Rady.
14. Karty do głosowania zawierają imię i nazwisko kandydata/kandydatki oraz funkcję, na jaką jest wybierany/a. Komisja rozdaje karty tylko członkom nowo wybranej Rady, którzy złożyli ślubowanie.
15. Wszelkie spory związane z przeprowadzeniem wyborów do Zarządu Rady rozstrzyga Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona. Protest dotyczący prawidłowości przeprowadzenia wyborów składa się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
16. Prezydent może nakazać powtórzenie wyborów.

§ 4

POSIEDZENIA RADY SENIORÓW

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które zwołuje Przewodniczący/a z uwzględnieniem przepisów, jakie reguluje Statut w § 13. ust. 5 oraz § 15. ust. 1. i 2.
2. Przewodniczący/a zawiadamia o posiedzeniu wszystkich członków Rady na co najmniej 7 dni przed terminem, podając datę, godzinę i miejsce posiedzenia oraz dołączając porządek obrad, projekty uchwał i inne dokumenty związane z posiedzeniem. Zawiadomienie członka Rady może nastąpić:
 - a) drogą elektroniczną – wysłanie wiadomości na podany adres mailowy;
 - b) pisemnie za pośrednictwem wydziału merytorycznego Urzędu Miasta;
 - c) w wyjątkowych sytuacjach drogą telefoniczną lub listownie.
3. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący/a, a pod jego/jej nieobecność – Wiceprzewodniczący/a. W przypadku nieobecności także Wiceprzewodniczącego/j, obowiązki pełni najstarszy wiekiem członek Rady, jeżeli Przewodniczący/a nie wyznaczył/a innej osoby na czas swojej absencji, co reguluje Statut w § 14 ust. 2.
4. Sesja lub niektóre punkty porządku obrad mogą zostać odroczone tylko wtedy, gdy:
 - a) zaistnieją trudności organizacyjne lub nieprzewidziane okoliczności (np. limit czasu, nieobecność osoby prezentującej dany temat, okoliczności wywołane działaniem siły wyższej);
 - b) zachodzi uzasadniona potrzeba uzyskania dodatkowych informacji bez względu na źródło ich pozyskania.

5. O terminie przełożonego posiedzenia lub niezrealizowanych punktów porządku obrad decyduje Przewodniczący/a, informując o tym ustnie obecnych członków, zaś członków nieobecnych w formie przewidzianej w § 4. ust. 2. Regulaminu.
6. Przewodniczący/a w porozumieniu z członkami Zarządu może zapraszać na sesje osoby spoza Rady, o czym informuje wszystkich jej członków poprzez zamieszczenie takiej wzmianki w porządku obrad.
7. Zaproszone przez Zarząd osoby nie biorą udziału w głosowaniu, mogą jednak brać czynny udział w posiedzeniach Rady, czyli: zabierać głos, odpowiadać na pytania i zadawać je.
8. Członkowie Rady potwierdzają swój udział w posiedzeniu, podpisując listę obecności.
9. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Rady. Wyjątek od tej reguły określa Statut w § 13. ust. 6., wskazując przypadki, które wymagają obecności 3/5 składu Rady (zmiana statutu, odwołanie członka Zarządu, sprzeciw wobec kar porządkowych).
10. Członkowie Rady, których nieusprawiedliwiona nieobecność spowodowała nieprawomocność posiedzenia, podlegają postępowaniu porządkowemu na podstawie niniejszego regulaminu.
11. Każdy członek Rady, Prezydent lub Przewodniczący/a Rady Miejskiej mogą wystąpić z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad. Wniosek poddaje się pod głosowanie jawne, zwykłą większością głosów.

§ 5

PRZEBIEG OBRAD RADY SENIORÓW

1. Prowadzący/a Zebranie Rady Seniorów przedstawia członkom Rady porządek obrad z uwzględnieniem ewentualnych poprawek zgodnie z § 4. ust. 11. Regulaminu. Przyjęty ostatecznie porządek obrad w szczególności powinien zawierać:
 - a) zgłoszone przez Prezydenta lub Przewodniczącego/ą Rady Miejskiej projekty uchwał lub innych aktów prawa miejscowego w celu zaopiniowania przez Radę;
 - b) informacje Przewodniczącego/j o przebiegu prac Rady;
 - c) sprawozdania komisji problemowych działających w Radzie;
 - d) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, udostępnionego członkom Rady w ciągu 14 dni, licząc od daty posiedzenia Rady, którego protokół dotyczy;
 - e) zapytania, wnioski, projekty uchwał i opinie.
2. Członkowie Rady składają zapytania i wnioski w kwestiach ujętych w porządku obrad. Jeżeli jest to uzasadnione, porusza się także sprawy wniosków i interpelacji z okresu międzysesyjnego złożonych w wydziale merytorycznym Urzędu Miasta, na formularzach wprowadzonych i stosowanych przez Radę Miejską (załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu).
3. Zgłaszanie wniosków na sesji oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski złożone w okresie międzysesyjnym odbywa się w końcowej części obrad.

4. Zgłaszane wnioski powinny zawierać uzasadnienie, wskazanie adresata i projekt rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem wniosku. Projekty uchwał i opinie powinny zawierać wskazanie ich autora, uzasadnienie przyjętego rozwiązania i sentencję.
5. Jeżeli wnioski lub interpelacje są kierowane do Prezydenta lub Przewodniczącego/j Rady Miejskiej, z poparciem co najmniej 5 członków Rady, Przewodniczący/a zaprasza adresatów (Prezydenta lub Przewodniczącego/ą Rady Miejskiej) na kolejne posiedzenie Rady w celu udzielenia odpowiedzi. Replika na odpowiedzi Prezydenta lub Przewodniczącego/a Rady Miejskiej nie przysługuje. Jeśli adresaci odpowiedzą na skierowane wnioski i przedstawią sposób rozwiązania sprawy przed kolejną sesją, na posiedzeniu udzielają odpowiedzi na dodatkowe pytania, których liczba nie może przekroczyć 5 na jednego członka Rady.
6. Przyjęty porządek obrad zostaje zachowany poprzez otwarcie i zamknięcie dyskusji nad każdym z jego punktów.
7. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu – 3 minuty. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:
 - a) Prezydenta lub Przewodniczącego/j Rady Miejskiej lub osób przez nich wyznaczonych, jeżeli udzielają wyjaśnień dotyczących projektów uchwał przedłożonych Radzie do zaopiniowania lub odpowiedzi w sprawie wniosków wystosowanych przez Radę;
 - b) zaproszonych do udziału w sesji gości;
 - c) przewodniczących komisji problemowych, którzy/e składają sprawozdanie lub odpowiadają na pytania lub wnioski.
8. Prowadzący/a obrady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.
9. Prowadzący/a sesję czuwa nad porządkiem obrad i sprawnym ich przebiegiem; może czynić członkom Rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w uzasadnionych przypadkach może odebrać głos.
10. Jeżeli poruszony temat zaburza porządek obrad lub zachowanie członka Rady w sposób oczywisty szkodzi interesom i wizerunkowi Rady, bądź uchybia powadze posiedzenia, Prowadzący/a sesję informuje o tym członka Rady i nakazuje odnotować taki fakt w protokole. Zapis ten stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady – zaproszonych na sesję i publiczności.
11. Po wyczerpaniu porządku obrad Prowadzący/a kończy sesję słowami: „Zamykam posiedzenie Rady Seniorów Miasta Sosnowca”.

§ 6

WNIOSKI FORMALNE

1. Wnioski formalne dotyczą w szczególności:
 - a) odroczenia lub przerwania sesji;
 - b) stwierdzenia prawomocności obrad;

- c) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - d) głosowania tajnego;
 - e) przestrzegania postanowień Statutu, Regulaminu Rady oraz porządku obrad Rady Seniorów;
 - f) powołania komisji problemowej wyłonionej spośród członków Rady;
 - g) wyłączenia jawności obrad Rady.
2. Prowadzący/a sesję może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej. O charakterze wniosku, nieprzewidzianego w § 6. ust. 1. niniejszego Regulaminu, decyduje Przewodniczący/a.
 3. Wnioski formalne Prowadzący/a obrady poddaje pod głosowanie członkom Rady.

§ 7

GŁOSOWANIA

1. Rada głosuje celem przyjęcia lub odrzucenia wniosku, projektu uchwały lub opinii. Przewodniczący/a może zarządzić również głosowanie w innych sytuacjach, które uzasadniają taką formę zajęcia stanowiska.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego/j, zgodnie z § 16. ust. 2. Statutu.
3. Zgodnie z § 16. ust. 3. Statutu głosowanie w sprawach omawianych przez Radę jest jawne. Przewodniczący/a może jednak zarządzić głosowanie tajne na wniosek każdego członka Rady.
4. Głosowanie jawne polega na podniesieniu ręki w odpowiedzi na jedno z pytań Przewodniczącego/j: „Kto jest za?“, „Kto jest przeciw?“, „Kto się wstrzymał?“. Głosujący powinien trzymać rękę w górze do momentu policzenia wszystkich głosów przez członka Zarządu lub wyznaczoną osobę.
5. Głosowanie tajne polega na oddaniu głosu na karcie do głosowania spełniającej kryteria zawarte w § 3. ust. 12. niniejszego Regulaminu.
6. Członkowie Rady podejmują uchwały zwykłą większością głosów, z wyjątkiem spraw, które zgodnie z § 13. ust. 6. Statutu wymagają bezwzględnej większości głosów i obecności 3/5 członków Rady.

§ 8

PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW

1. Zgodnie z § 13 ust. 9 Statutu Zarząd reprezentuje Radę na zewnątrz i koordynuje jej prace. Zarząd może powierzać obowiązki członkom Rady z wyłączeniem tych, które Statut w § 14 przewiduje tylko dla członków Zarządu.

2. Członek Rady może odmówić przyjęcia obowiązków w przypadku, kiedy nie mają one związku ze statutowymi celami Rady albo ich wykonanie pociągałoby za sobą koszty, którymi miałby być obciążony, przyjmując na siebie dane obowiązki.
3. Rada w drodze uchwały może powołać i wyłonić ze swojego grona komisje problemowe. Uchwała określa zadania komisji, jej skład oraz okres, na jaki została powołana. Każdy członek Rady może należeć do więcej niż jednej komisji problemowej.
4. Komisja problemowa wybiera spośród swoich członków przewodniczącego/ą. Jest on/a wybierany/a zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że zostanie zgłoszony wniosek o głosowanie tajne.
5. Do prac w komisjach problemowych mogą zostać zaproszeni eksperci/ekspertki zewnętrzni, posiadający wiedzę i kompetencje w zakresie poruszanej problematyki. Przewodniczący/a danej komisji może podzielić realizację określonych zadań na zespoły problemowe.
6. Przewodniczący/e Komisji Problemowych są odpowiedzialni za organizację pracy w ramach komisji, realizację zadań określonych w planach przyjętych przez jej członków oraz raportowanie z podjętych działań.
7. Członkowie Komisji Problemowych zatwierdzają sprawozdania i protokoły z posiedzeń. Przewodniczący/e Komisji przekazują te dokumenty wraz z ewentualnymi poprawkami do swoich członków oraz do Zarządu Rady drogą elektroniczną. Protokoły z posiedzeń Komisji Problemowych należy przysyłać w ciągu 7 dni od daty posiedzenia, którego dany protokół dotyczy.
8. Roczne plany komisji problemowych stanowią podstawę do opracowania ramowego planu pracy Rady na dany rok, który sporządza Zarząd i zatwierdza Zebranie Rady podjęciem uchwały.
9. Sprawozdania komisji problemowych stanowią podstawę do opracowania rocznego sprawozdania z działalności Rady, które sporządza Zarząd i zatwierdza Zebranie Rady podjęciem uchwały.
10. Poza obowiązkami przydzielonymi przez Zarząd, każdy z członków Rady jest zobligowany do przestrzegania Statutu i obowiązującego Regulaminu pod rygorem ukarania bądź odwołania z funkcji radnego/j.

§ 9

PRZEPISY PORZĄDKOWE I DYSCYPLINARNE

1. Wobec członka Rady, który nie wypełnia swoich obowiązków, określonych w § 17. ust. 2. Statutu, Zarząd może zastosować:
 - a) karę upomnienia;
 - b) karę nagany.
2. Zarząd zawiadamia członka Rady na piśmie o zastosowanej karze, wskazując datę i rodzaj naruszenia obowiązków oraz informując o prawie do odwołania i terminie jego złożenia.

3. Członek Rady może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść pisemne wyjaśnienia, które rozpatruje się na najbliższej sesji Rady.
4. Zarząd ma obowiązek poinformować wszystkich członków Rady na 7 dni przed posiedzeniem o zastosowanej karze oraz uzasadnić jej nałożenie. Członek Rady, którego ukarano, ma prawo złożyć do Zarządu pisemne wyjaśnienia najpóźniej 5 dni przed sesją. Zarząd jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania tych wyjaśnień wszystkim członkom Rady, jednak nie później niż 2 dni przed posiedzeniem.
5. Zebranie Rady Seniorów decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania. Nierozpatrzenie odwołania na najbliższym posiedzeniu, bez względu na przyczynę, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. W przypadku otrzymania co najmniej dwóch kar Zarząd występuje do Rady z wnioskiem o podjęcie uchwały o odwołaniu członka Rady zgodnie z § 17. ust. 3. pkt 3 Statutu, w terminie określonym w § 17. ust 7 Statutu.
7. Członek Rady zostaje odwołany przez Prezydenta przed zakończeniem kadencji zgodnie z § 17. ust. 3. i ust. 4. z zastrzeżeniem ust. 5. Statutu.
8. Prezydent informuje pisemnie o odwołaniu członka Rady:
 - a) osobę, którą odwołał;
 - b) podmiot, który zgłosił danego kandydata.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organizacyjną i administracyjną obsługę Rady zapewnia wydział merytoryczny Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego nadania.