

## **Regulamin pracy Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

### § 1

Raciborska Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej Radą działa na podstawie :

- 1 uchwały Nr.II/13/2010 Rady Miasta Racibórz z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz jej organizacji i trybu działań
- 2 zarządzenia nr 411/2015 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 30 września 2015r. w sprawie powołania Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
- 3 zarządzenia nr 488/2015 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 10 listopada 2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 411/2015 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 30 września 2015r. w sprawie powołania Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego .

### § 2

Regulamin pracy Rady określa przedmiot oraz tryb działania.

### § 3

Zadaniem Rady jest w szczególności:

- 1 Opiniowanie projektów strategii i polityki miejskiej.
- 2 Opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą oraz dotyczących współpracy Miasta Racibórz z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust. 3 ustawy, zwanymi dalej organizacjami pozarządowymi.
- 3 Opiniowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
- 4 Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych.
- 5 Udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organizacjami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi.
- 6 Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych , w tym zlecenia tych zadań do realizacji organizacjom pozarządowym oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych
- 7 Promowanie dobrych praktyk współpracy Miasta Racibórz z organizacjami pozarządowymi.
- 8 Rekomendowanie przedstawiciela organizacji pozarządowej do komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

### § 4

- 1 Pracami Rady kieruje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zgodnie z ramowym rocznym planem działania RRDPP ustalonym na dany rok.
- 2 Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera spośród swoich członków, w jawnym głosowaniu bezwzględną większością głosów Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza.

## § 5

- 1 Do zadań Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego należy:
  - 1) ustalenie rocznego planu działania Rady;
  - 2) ustalenie porządku obrad;
  - 3) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - 4) zwoływanie posiedzeń Rady;
  - 5) prowadzenie posiedzeń Rady;
  - 6) zapraszanie na posiedzenia osób spoza Rady;
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkami Rady i Urzędem Miasta Racibórz;
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
  - 3) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji pracy Rady,
  - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady.

## § 6

- 1 Rada pracuje w oparciu o ramowy roczny plan działania.
- 2 Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał
- 3 W przypadku, gdy członek Rady nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady zawiadamia o tym Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 4 Posiedzenia Rady mają charakter zamknięte.

## § 7

- 1 Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
- 2 Rada podejmuje decyzje w drodze konsensu. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, Rada podejmuje decyzję w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.
- 3 Rada podejmuje uchwały w terminie 14 dni od dnia doręczenia materiałów o wydanie opinii.
- 4 W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady
- 5 Uchwały Rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.
- 6 Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może żądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem, które sam sporządza.
- 7 Uchwały, stanowiska i opinie podjęte przez Radę przedkładane są do wiadomości Prezydenta Miasta Racibórz.
- 8 W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych, jakie otrzymał.
- 9 Dopuszcza się wyrażenie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adres sekretariatu Wydziału Spraw Społecznych [spoleczny@um.raciborz.pl](mailto:spoleczny@um.raciborz.pl) w terminie wyznaczonym przez Sekretarza, po ówczesnej akceptacji przez Przewodniczącego.

## § 8

- 1 Członkowie Rady powinni być powiadamiani o planowanym posiedzeniu na co najmniej 7 dni przed jego terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
- 2 Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową lub elektroniczną.
- 3 Powiadomienie dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady
- 4 W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu

## § 9

- 1 Sekretarz z każdego posiedzenia Rady sporządza protokół, który obejmuje przede wszystkim:
  - 1) określenie porządku obrad,
  - 2) treść uchwał,
  - 3) syntetyczną treść wystąpień,
  - 4) zgłoszone wnioski.
- 2 Protokół podpisuje osoba przewodnicząca obradom.
- 3 Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
- 4 Protokół z posiedzenia sporządza się niezwłocznie.
- 5 Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu w terminie do 7 dni od otrzymania protokołu.
- 6 Treść protokołu zatwierdzana jest na kolejnym posiedzeniu Rady.

## § 10

- 1 Obsługę administracyjno – biurową Rady zapewnia Urząd Miasta Racibórz - Wydział Spraw Społecznych
- 2 Obsługa, o której mowa w ust.1 obejmuje przede wszystkim:
  - 1) udostępnienie pomieszczeń,
  - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności rady,
  - 3) utrzymanie stałego kontaktu z sekretarzem za pośrednictwem poczty elektronicznej [spoleczny@um.raciborz.pl](mailto:spoleczny@um.raciborz.pl) w sprawach dotyczących Rady.
- 3 Korespondencja dotycząca działalności Rady, w tym prośby w kwestii udzielania pomocy i wyrażenia opinii w przypadku sporów między organizacjami administracji publicznej a organizacjami, przekazywana jest na adres poczty elektronicznej [spoleczny@um.raciborz.pl](mailto:spoleczny@um.raciborz.pl).

## § 11

Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie określonym w § 7.