

SP. RD - 0131 / 16
SP. 521. 3. 8. 2016

UCHWAŁA NR 29.../ 2016

RACIBORSKIEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

z dnia 5 września 2016 r.

W sprawie:

Przyjęcia Regulaminu pracy Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1

Działając na podstawie 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 działania, § 8 pkt. 1 załącznika do niniejszej uchwały, Raciborska Rada Działalności Pożytku Publicznego , który przyjmuje Regulamin pracy Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego , który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

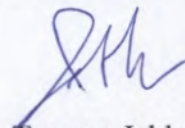
Traci moc uchwała nr 1/2016 z dnia 18 stycznia 2016 r. w sprawie Przyjęcia Regulaminu pracy Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący

Raciborskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego



Tomasz Jabłonka

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 zlecania 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,
- 7) informowanie Prezydenta Miasta Racibórz o trzech nieusprawiedliwionych nieobecnościach członka RRDPP.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 2) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji pracy Rady,
- 3) 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 Przewodniczącego lub Zastępcę przewodniczącego 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 konsensu 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 w terminie wyznaczonym 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 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.

§ 11

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