

Regulamin Pracy
Skawińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
Kadencji 2020 - 2022

§ 1

1. Do zadań SRDPP należy:

- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym;
- 2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi - w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 4) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe;
- 6) monitorowanie i doskonalenie współpracy pomiędzy gminą a organizacjami pozarządowymi;
- 7) inspirowanie i podejmowanie innowacyjnych działań na rzecz sektora pozarządowego;
- 8) wskazywanie priorytetowych obszarów działań we współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpraca z władzami gminy w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych w trybie określonym w ustawie;
- 10) współpraca z innymi Radami Działalności Pożytku Publicznego.
- 11) SRDPP może zajmować się również innymi sprawami przedłożonymi pod obrady przez jej przewodniczącego, bądź na wniosek przynajmniej 3 jej członków.
- 12) SRDPP przygotowuje roczne plany pracy - nie później niż do 30 listopada roku poprzedniego oraz roczne sprawozdania - nie później niż do dnia 30 kwietnia roku następnego i przedkłada je w formie pisemnej Burmistrzowi.

§ 2

1. Członkowie SRDPP mają prawo:

- 1) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane SRDPP;
- 2) każdy z członków Rady może wnioskować do Przewodniczącego o powołanie zespołu roboczego.
- 3) każdy z członków może zgłosić do Przewodniczącego chęć uczestniczenia w pracach zespołu roboczego. W pracach zespołu roboczego mogą uczestniczyć osoby oraz przedstawiciele instytucji nie będący członkami Rady.
- 4) do otrzymania kopii wszystkich dokumentów dotyczących pracy SRDPP;
- 5) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień;
- 6) wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem;
- 7) wnioskowania o zapraszanie gości na posiedzenie SRDPP po uzgodnieniu z przewodniczącym ich celu i zakresu udziału.

2. Członkowie SRDPP mają obowiązek:

- 1) dbania o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego;
- 2) zapoznawania się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy organów administracji publicznej organizacjami pozarządowymi;
- 3) podejmowania decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
- 4) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach rady. Po trzech nieusprawiedliwionych nieobecnościach danego członka Rady na posiedzeniach, pozostali członkowie SRDPP mogą podjąć decyzję w drodze Uchwały, o złożeniu wniosku do Burmistrza o odwołanie takiego członka i powołanie nowego;
- 5) wypełnianie sumiennie swoich obowiązków wynikających z przydzielonej funkcji w Radzie.

§ 3

1. SRDPP wybiera spośród swoich członków w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów: przewodniczącego, jego zastępcę oraz sekretarza - w obecności co najmniej połowy członków.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) reprezentowanie SRDPP na zewnątrz;
 - 2) ustalanie terminów, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń;
 - 3) ustalanie planowanego porządku prac przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - 4) opracowanie planu pracy;
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac;
 - 6) zapraszanie na posiedzenia SRDPP – na wniosek członków, bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;
 - 7) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
 - 8) przedstawianie pisemnych stanowisk i opinii członków SRDPP.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki pełni Zastępca lub inny pisemnie upoważniony przez Przewodniczącego członek SRDPP.
4. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przygotowanie na posiedzenia dokumentów uzgodnionych z przewodniczącym;
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń;
 - 3) organizowanie pracy oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji;
 - 4) gromadzenie tematów i materiałów na posiedzenia.

§ 4

1. Posiedzenia SRDPP zwołuje przewodniczący zgodnie z rocznym planem działania z własnej inicjatywy,
2. albo na pisemny wniosek co najmniej 3 członków SRDPP.
3. Posiedzenia zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
4. Posiedzenia SRDPP mogą się odbywać zdalnie z wykorzystaniem wszystkich dostępnych środków teleinformatycznych. Posiedzenia takie są równoważne i wymagają identycznych zastosowań jak posiedzenia stacjonarne.

5. Dopuszcza się możliwość uczestniczenia w posiedzeniu stacjonarnym SRDPP, nie więcej jak 4 członków za pośrednictwem kanałów teleinformatycznych. Udział członka w takiej formie wymaga trwałego zapisu z głosowania.
6. Porządek posiedzeń może zostać zmieniony na wniosek członka SRDPP, przyjęty zwykłą większością głosów.
7. Członkowie SRDPP informowani są o terminie posiedzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej - nie później niż na 5 dni przed planowanym posiedzeniem.
8. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się materiały na posiedzenie.
9. W przypadku przesłania materiału w terminie późniejszym, niż określony w ust. 5, sprawy, których materiał dotyczy mogą być omawiane pomimo niezachowania terminu, o ile członkowie SRDPP przyjmą je do porządku obrad.

§ 5

1. W przypadku procedowania zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy lub szczególnego doświadczenia w posiedzeniach SRDPP mogą, na zaproszenie przewodniczącego, uczestniczyć dodatkowe osoby dysponujące stosowną wiedzą lub doświadczeniem.
2. W sprawach dotyczących organizacji pozarządowych z danej dziedziny, mogą być zapraszane osoby reprezentujące organizacje działające w tej dziedzinie.
3. SRDPP może zdecydować o odbyciu posiedzenia otwartego.
4. Członkowie SRDPP mogą tworzyć zespoły tematyczne, do których stosuje się zapisy właściwe pracom SRDPP. W pracach zespołów roboczych mogą uczestniczyć osoby niebędące członkami SRDPP.

§ 6

1. SRDPP przyjmuje stanowiska w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu SRDPP.
2. Dopuszcza się głosowanie i podejmowanie uchwał za pośrednictwem urządzeń teleinformatycznych, przy czym do takiej uchwały dołącza się w postaci trwałego zapisu przebieg z głosowania, do wglądu dla każdego członka Rady. Członkowie mogą głosować w terminie do 24h od otrzymania informacji o głosowaniu. W przypadku nie oddania głosu, taki głos zostaje uznany za "wstrzymanie się od głosowania".
3. Dopuszcza się wyrażanie przez członków SRDPP opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, w sprawach dotyczących korespondencji kierowanej na adresy członków SRDPP - w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty przesłania materiałów.
4. Podjęte uchwały przewodniczący przekazuje bez zbędnej zwłoki Burmistrzowi.

§ 7

1. Obsługę kancelaryjno-biurową SRDPP zapewnia właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.