Uchwała Nr 4/2020

z dnia 09.03.2020

Skawińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

w sprawie przyjęcia zmian do Regulaminu Pracy Skawińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego Kadencji 2020 - 2022

Na podstawie § 7, załącznika nr 2 „Sposób organizacji i tryb działania Skawińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego" do Uchwały Nr XXII/321/16 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 28 września 2016,

Skawińska Rada Działalności Pożytku Publicznego **uchwala, co następuje**:

§ 1

W wyniku przeprowadzonej ewaluacji zapisów Regulaminu Pracy SRDPP, członkowie Rady podejmują decyzję o wprowadzeniu nowych zapisów i aktualizacji istniejących, tym samym Regulamin otrzymuje nowe brzmienie, które stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej SRDPP.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Skawińskiej Rady

Działalności Pożytku Publicznego

Katarzyna Klimas

Załącznik Nr 1

do Uchwały 4/2020

Skawińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

z dnia 09.03.2020 r

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 zlecania 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 zlecania 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 zadecydować 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.