

Uchwała nr 1/2019
Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 10 czerwca 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Działając na podstawie § 4 ust. 1 Uchwała nr XVI/150/2015 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków, organizacji i trybu działania Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Mielecka Rada Działalności Pożytku Publicznego uchwala, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się Regulamin Pracy Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

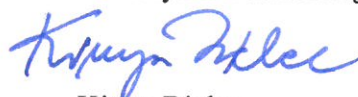
§ 2.

Regulamin określa tryb pracy Rady.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Mieleckiej Rady
Działalności Pożytku Publicznego



Kinga Bielec

Regulamin Pracy

Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b) Radzie – rozumie się przez to Mielecką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- c) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Mielca;
- d) Organizacjach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

Rozdział II: Cel i zadania Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 2.

1. Rada została powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Mielca nr 235/2019 z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie powołania członków Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego II kadencji na lata 2019-2022, oraz zwołania pierwszego posiedzenia Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
2. Rada działa w oparciu o przepisy uchwały nr XVI/150/2015 Rady Miejskiej w Mielcu z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków, organizacji i trybu działania Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.
3. Rada jest organem opiniodawczym i konsultacyjnym w zakresie dotyczącym pożytku publicznego i realizuje zadania określone w art. 41i ust. 1 Ustawy.
4. Ponadto Rada realizuje zadania związane z :
 - a) inicjowaniem działań wynikających z aktualnych potrzeb społecznych w zakresie współpracy samorządu z organizacjami;
 - b) wspieraniem rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
 - c) współpracą z innymi radami działalności pożytku publicznego;

- d) Rekomendowanie przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu komisji konkursowych do opiniowania ofert złożonych przez organizacje w otwartych konkursach ofert.

Rozdział II: Członkowie Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 3.

1. Przewodniczący wybierany jest spośród członków Rady reprezentujących organizacje pozarządowe.
2. Wiceprzewodniczący wybierany jest spośród członków Rady reprezentujących Radę Miejską w Mielcu.
3. Sekretarz Rady wybierany jest spośród członków Rady reprezentujących Prezydenta.
4. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
5. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Rady kieruje Wiceprzewodniczący. W przypadku ich nieobecności pracami Rady kieruje Sekretarz.
6. Do obowiązków Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego Rady należy:
 - a) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - b) ustalanie i prowadzenie posiedzeń Rady,
 - c) ustalanie harmonogramu i porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
 - d) czuwanie nad przebiegiem prac Rady,
 - e) zapraszanie na posiedzenia Rady osób spoza składu osobowego Rady na wniosek członka Rady.
7. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) zawiadamianie członków Rady o posiedzeniu Rady,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie materiałów roboczych wszystkim członkom Rady,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentów Rady,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
 - e) obsługa adresu e-mail Rady tj. radapozytku@miasto.mielec.pl
8. Do obowiązków członków Rady należy:
 - a) uczestniczenie w pracach Rady;
 - b) stały kontakt ze środowiskiem organizacji pozarządowych,
 - c) śledzenie zmian przepisów dotyczących trzeciego sektora.

§ 4.

1. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia o tym fakcie Przewodniczącego.

2. Członek powinien usprawiedliwić nieobecność na posiedzeniach Rady, składając pisemne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady, nie później niż 14 dni od daty posiedzenia.

Rozdział IV: Posiedzenia Mieleckiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 5.

1. Termin posiedzenia Rady ustala Przewodniczący, zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek 1/3 składu Rady Przewodniczący zwołuje posiedzenie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
3. Zawiadomienie o terminie spotkania przekazuje Sekretarz.
4. Obrady Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady.
5. W przypadku braku obecności połowy składu Rady kolejne posiedzenie Rady może odbyć się po 15 minutowej przerwie bez względu na liczbę obecnych na nim członków Rady. Obrady te nie są prawomocne.
6. Planowany porządek obrad oraz materiały robocze dostarczane są członkom Rady drogą elektroniczną, telefoniczną lub pocztą nie później niż na 5 dni przed jego datą.

§ 6.

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący.
2. Protokół winien w szczególności zawierać:
 - a) numer kolejny obrad,
 - b) datę,
 - c) listę imienną uczestników posiedzenia,
 - d) określenie porządku obrad,
 - e) streszczenie omawianych spraw,
 - f) treść podjętych stanowisk, opinii w postaci uchwał, będących załącznikami do protokołu.
3. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
5. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia.
6. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady.

7. Protokół przyjmowany jest w głosowaniu na następnym posiedzeniu Rady.
8. Protokół wraz z podjętymi uchwałami przekazywany jest Prezydentowi w terminie 7 dni od daty podpisania przez Przewodniczącego.

§ 7.

1. Rada może tworzyć stałe i doraźne zespoły robocze.
2. Decyzję o powołaniu zespołu Rada podejmuje w formie uchwały, określając jednocześnie skład zespołu, jego charakter, przedmiot działania oraz wyznaczając przewodniczącego zespołu.

Rozdział V: Sposób wyrażania decyzji

§ 8.

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał.
2. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.
4. Podejmując decyzje Rada dąży do wypracowania stanowiska wspólnego. W przypadku braku możliwości osiągnięcia konsensusu w treści decyzji ujmowane jest zdanie odrębne członka Rady.
5. W wyjątkowych sytuacjach, 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 w terminie określonym w § 5. ust. 6.
6. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 5, powinna być doręczona Przewodniczącemu Rady co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 9.

1. W szczególnych przypadkach członkowie Rady mogą wyrażać swoje opinie i podejmować uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej w sposób obiegowy, który jest tożsamy z odbyciem posiedzenia.
2. Protokół z posiedzenia w trybie obiegowym powstaje na podstawie korespondencji elektronicznej.
3. Dla ważności opinii uchwał w trybie obiegowym konieczne jest wyrażenie opinii przez połowę składu Rady.
4. Posiedzenie w trybie obiegowym może być zwoływane tylko w sytuacjach nagłych, kiedy istnieje konieczność podjęcia stanowiska przez Radę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych.

5. Posiedzenie w trybie obiegowym trwa zawsze 48 godzin. Po jego zakończeniu zwołujący posiedzenie niezwłocznie przesyła do wszystkich członków Rady informację o jego wyniku.
6. Posiedzenie w trybie obiegowym uruchamia Przewodniczący lub na jego wniosek Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział VI: Opiniowanie przez Mielecką Radę Działalności Pożytku Publicznego projektów uchwał i aktów prawa miejscowego

§ 10.

1. Za skierowane do opiniowania przez Radę projekty uchwał i akty prawa miejscowego uznaje się projekty złożone drogą elektroniczną na adres radapozytku@miasto.mielec.pl
2. Projekty, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazywane są drogą elektroniczną na adresy wskazane przez członków Rady.
3. Na wniosek członka Rady, przekazany drogą elektroniczną, w terminie 3 dni od otrzymania projektu, na adres: radapozytku@miasto.mielec.pl, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie poświęcone wskazanemu we wniosku projektowi.
4. Rada wyraża pozytywną lub negatywną opinię o danym projekcie.
5. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia, ewentualnie wskazania rozwiązań alternatywnych.
6. Brak jakiegokolwiek wniosku, o którym mowa w ust. 3, oznacza rezygnację z opiniowania danego projektu przez Radę.

Rozdział VII: Obieg informacji

§ 11.

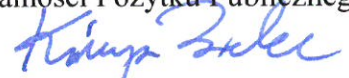
1. Członkowie Rady informowani są o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady za pomocą poczty elektronicznej.
2. Jeżeli członek Rady nie ma możliwości korzystania z komunikacji elektronicznej, to informacje i materiały winien otrzymywać telefonicznie i pocztą tradycyjną.
3. Informacje o działaniach, planowanych tematach obrad Rady, komunikatach, oświadczeniach, protokołach, uchwałach oraz sprawozdaniach z działalności umieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Mielcu, w zakładce Organizacje Pozarządowe.
4. Za obsługę administracyjno-biurową Rady odpowiada Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Mielcu.

Rozdział VIII: Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Zmiany w Regulaminie Rady mogą być dokonywane przez Radę przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady zwykłą większością głosów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Przewodnicząca Mieleckiej Rady
Działalności Pożytku Publicznego



Kinga Bielec