

Regulamin działalności Szczecińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1

Szczecińska Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej „Radą” jest powoływana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin, na podstawie Uchwały nr XI/242/11 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 września 2011 roku (zm. Uchwała XXIII/977/13 Rady Miasta Szczecin z dnia 9 września 2013 r.) w sprawie przyjęcia trybu powoływania członków oraz sposobu organizacji i trybu działania Szczecińskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 2

Rada jest dla Rady Miasta Szczecin oraz Prezydenta Miasta Szczecin organem inicjatywnym oraz doradczo-opiniującym w zakresie dotyczącym pożytku publicznego i realizuje zadania określone w treści art. 41 i ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.10.234.1536 późn. zm.).

§ 3

Rada uchwała Regulamin, który określa organizację wewnętrzną oraz tryb jej pracy.

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 18 członków w tym :

- 1) 4 przedstawicieli Rady Miasta Szczecin,
- 2) 5 przedstawicieli Prezydenta Miasta Szczecin,
- 3) 9 przedstawicieli organizacji **pozarządowych** wybranych w demokratycznych wyborach na Walnym Spotkaniu Organizacji Pozarządowych.

2. Kadencja Rady trwa dwa lata.

§ 5

1. Do zadań Rady należy w **szczegółowości**:

- 1) występowanie do Rady Miasta Szczecin i Prezydenta Miasta Szczecin z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego;
- 2) opiniowanie projektów strategii rozwoju Miasta;
- 3) opiniowanie projektów uchwał dotyczących działalności pożytku publicznego, funkcjonowania organizacji pozarządowych i wolontariatu;
- 4) opiniowanie Programów Współpracy Miasta Szczecin z Organizacjami;
- 5) opiniowanie sprawozdań z realizacji Roczego Programu Współpracy;
- 6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących realizacji Roczego Programu Współpracy;
- 7) wyrażanie opinii w sprawach zadań publicznych, zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o której mowa w §2;
- 8) wyrażanie opinii w sprawach dot. standardów realizacji zadań publicznych;
- 9) współpraca z Radą Działalności Pożytku Publicznego działającą przy Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, wojewódzkimi, powiatowymi i gminnymi radami działalności pożytku publicznego;

Komentarz [a1]: Powinno być dopisane: „...oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy...”, i wszędzie dalej w treści, gdzie są tylko „organizacje pozarządowe”. Albo zrobić na początku słowniczek

Komentarz [a2]: Tu jest trochę niezgodności z treścią § 1 uchwały; nawet nie chodzi o to że tu jest więcej zadań, ale nawet te, które niby są w uchwale, tutaj nie są takie same jak tam

10) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o której mowa w §2;

11) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o której mowa w §2;

12) doradztwo i wyrażanie opinii w przypadku sporów między Miastem a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o której mowa w §2.

2. Rada wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi podmiotami powołanymi przez Radę Miasta Szczecin i Prezydenta Miasta Szczecin o charakterze opiniotwórczym i doradczym działającymi w sferze pożytku publicznego.

§ 6

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Prezydent Miasta Szczecin niezwłocznie po jej powołaniu.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, Prezydium Rady w składzie: Przewodniczący, trzech Współprzewodniczących oraz Sekretarz, przy zachowaniu reguły, że wśród wskazanych wyżej osób musi znaleźć się w składzie co najmniej:

1) po jednej osobie spośród przedstawicieli samorządu, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt. a i b,

2) jedna osoba spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt. c.

3. Z wyborów sporządza się protokół.

4. Pierwsze posiedzenie Rady do czasu wyboru prowadzi Dyrektor Biura ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.

§ 7

1. Do zadań Przewodniczącego należy:

1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;

2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;

3) zwoływanie posiedzeń Rady;

4) prowadzenie posiedzeń Rady;

5) ustalanie porządku obrad Rady z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;

6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady;

7) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;

8) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, w tym opinii złożonych w trybie § 16 ust. 6 i 7.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie Rady na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin lub Prezydenta Miasta Szczecin lub członków Rady w liczbie stanowiącej co najmniej 1/3 jej składu.

3. Jeżeli Przewodniczący nie zwołuje posiedzenia Rady w trybie określonym w ust. 2, wówczas posiedzenie zwołuje Prezydent Miasta i do prowadzenia obrad wyznacza jednego z członków Rady.

Komentarz [a3]: Proponuje to wpisać jako kolejne zadanie dla rady w ust. 1, jako: „współpraca z innymi podmiotami...”

Komentarz [a4]: Zapis niezgodny z § 16 ust. 3

Komentarz [a5]: Proponuje dopisać słowo: „Przewodniczącego”

Komentarz [a6]: Rozmawialiśmy o zorganizowaniu podczas pierwszego posiedzenia nowej kadencji spotkania informacyjnego dotyczącego „idei” funkcjonowania RDPP. Proponuje wstawić kolejny ustęp, nr 5: „Podczas pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji organizowane jest dla członków Rady spotkanie informacyjne dotyczące podstaw formalno-prawnych funkcjonowania Rady, standardów Rad Działalności Pożytku Publicznego, komunikacji, konsultacji...”

Komentarz [a7]: W uchwale opisane jest to w inny sposób (§ 8 ust. 3), warto to ujednolicić

§ 8

1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami roboczymi doręcza się członkom Rady na co najmniej 5 dni roboczych przed jego terminem. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce obrad.
2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Prezydium Rady.
3. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Rady może zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby w szczególności posiadających wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie przedstawicieli zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.

§ 9

1. Obrady Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 1/3 jej **składu**, w tym co najmniej 1 osoba z Prezydium Rady lub w przypadku określonym w § 7 ust. 3 wyznaczony przez Prezydenta Miasta członek Rady.
2. Obrady Rady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez wydziały Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne Gminy Miasto Szczecin, które przygotowywane są w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady przez referujący wydział lub jednostkę.

§ 10

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i roczny plan **działania**.
2. Rada pracuje na posiedzeniach.
3. W razie potrzeby Rada może powoływać stałe lub czasowe zespoły robocze.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż raz w **miesiącu** (z przerwą wakacyjną – lipiec i sierpień).
5. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adres biura bop@um.szczecin.pl w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów przez Biuro.

§ 11

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokół sporządza pracownik Biura, a podpisuje się pod nim Przewodniczący obrad po przegłosowaniu jego treści przez Radę.
3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg **realizacji tematyki** obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.
4. Do protokołu załącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte **uchwały**.
3. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Biurze ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin..
4. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
5. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Rady.
6. Wszelka dokumentacja z **posiedzeń** udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Biuro ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.

Komentarz [a8]: Zapis niezgodny z § 16 ust. 3

Komentarz [a9]: Na stronie internetowej jest mowa o „harmonogramie prac” – warto to ujednolicić

Komentarz [a10]: Nie wiem czy zostawić ten zapis – np. w styczniu 2015 Rada się nie spotkała. Może go rozszerzyć do spotkań „nie rzadziej niż raz na dwa miesiące”, a jak będą organizowane częściej to też będzie to zgodne z nowym zapisem. Albo warto po prostu ujednolicić tej zapis z treścią uchwały – w § 8 ust. 2 jest mowa o posiedzeniach „nie rzadziej niż raz na kwartał”

Komentarz [a11]: Proponuje zamienić to sformułowanie na „porządku”, albo usunąć te dwa słowa

Komentarz [a12]: Obecnie na stronie internetowej zamieszczone są wyłącznie protokoły. Warto to ujednolicić

Komentarz [a13]: „Wszelka dokumentacja” brzmi bardzo mocno – czy faktycznie jest możliwe aby „wszelkie” dokumenty, listy itp. były udostępniane? Może wpisać tu tylko: „protokoły są udostępniane...”

§ 12

Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 13

1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż pięciu posiedzeniach w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy, Przewodniczący może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta Szczecin o odwołanie tej osoby ze składu Rady.
3. W przypadku odwołania członka Rady, uzupełnienie składu Rady odbywa się w trybie przewidzianym dla powołania tego organu.

§ 14

1. Prezydent Miasta Szczecin odwołuje członka Rady przed upływem kadencji:
 - 1) na jego wniosek,
 - 2) na wniosek Rady,
 - 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
 - 4) jeżeli stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim,
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 5 posiedzeniach Rady.
2. W przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 uzupełnia się skład Rady kolejną osobą z listy, wybraną w drodze demokratycznych wyborów na Walnym Spotkaniu Organizacji Pozarządowych.

§ 15

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.

§ 16

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
2. Rada podejmuje uchwały w sprawach wymienionych w § 5 ust.1 pkt. 3, 4 i 5, a także w każdej innej sprawie wymagającej podjęcia uchwały.
3. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy obecności:
 - 1) w pierwszym terminie – co najmniej połowy uprawnionych do głosowania;
 - 2) w drugim terminie - wyznaczonym w czasie nie wcześniejszym niż 15 min. od terminu pierwszego, bez względu na liczbę obecnych członków.
4. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad na których uchwała została podjęta.
5. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały a także stanowisk i opinii może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
6. Uchwały podjęte przez Radę, oraz wyrażone opinie i stanowiska(wnioski) przedkładane są Prezydentowi Miasta Szczecin.
7. 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 § 8 ust. 1.

Komentarz [a14]: Proponuję albo wypisać kilka praw i obowiązków, albo nie wpisywać w ogóle takiego zdania. Prawa – np.: do otrzymywania treści diskutowanych dokumentów z wyprzedzeniem; do zabierania głosu i wyrażania opinii; do poproszenia autora/pracownika komórki organizacyjnej Urzędu projektu opiniowanej uchwały o dodatkowe wyjaśnienia/informacje; do wnoszenia o kopie i odpisy wszelkich dokumentów z prac Rady; do wglądu we wszelkie dokumenty z prac Rady. Obowiązki – np.: aktywny udział w pracach Rady; regularne uczestniczenie w posiedzeniach Rady; wypełnianie obowiązków wynikających z pełnionej funkcji; zapoznanie się z dokumentami przedkładanymi Radzie do zaopiniowania i konsultacji. W zależności od tego, jakie zapisy trafiłyby na tę listę, można będzie wykreślić np. ust. 4 i 5 z § 11, czy też ust. 1 z § 13

Komentarz [a15]: W uchwale taka sytuacja odnosi się do nieobecności w 3 kolejnych posiedzeniach Rady (§ 15 pkt 5)

Komentarz [a16]: Chyba chodzi o tryb powołania przedstawiciela tego organu (czyli np. przedstawiciela Prezydenta) a nie powołania samego organu

Komentarz [a17]: Dostałem ostatnio interpretację prawną, że kwestia odwoływania członków Rady na poziomie gminnym jest niezgodna z ustawą o dpp (która opisuje taką możliwość tylko na poziomie Rad wojewódzkich). Proszę to sprawdzić u prawników Urzędu; jeśli faktycznie by tak było, to § 13 ust. 2 i 3 oraz cały § 14 byłyby do usunięcia

Komentarz [a18]: Zapis powtarza się z treścią ust. 1 w § 15

Komentarz [a19]: Proponuje zamienić na: „osoba przewodnicząca obradom”, podobnie jak w § 15 ust. 2

8. Pisemna opinia, o której mowa w ust.6, powinna być doręczona Przewodniczącemu Rady co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.

§ 17

Członkowie Rady wykonują swoje zadania społecznie.

§ 18

Obsługę administracyjno-biurową Rady, w tym przygotowanie dokumentów oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń zapewnia Biuro ds. Organizacji Pozarządowych Urzędu Miasta Szczecin.

Komentarz [a20]: W uchwale jest mowa o „...wykonywaniu swojego mandatu nieodpłatnie”. Proponuję to ujednolicić

Komentarz [a21]: 2. Proponuje usunąć tę część zdania i dodać nowy ustęp, np. lista zadań ze standardów RDPP: „Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową obejmują w szczególności:
1) informowanie o planowanych posiedzeniach Rady;
2) przygotowywanie list obecności;
3) przesyłanie korespondencji związanej z pracami Rady do członków Rady;
4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
5) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z obrad Rady;
6) prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłka pism);
7) aktualizacja informacji przekazywanych na strony WWW i do mediów na wniosek Przewodniczącego, dotyczących działalności Rady, wydawanych opinii, protokołów (zawierających również informację o frekwencji);
8) prowadzenie zakładki poświęconej działalności Rady na stronie WWW Urzędu;
9) wyszukiwanie w Urzędzie kwestii ważnych dla pracy Rady;
10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z działalności Rady.