

Regulamin Opolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Na podstawie § 29 Uchwały nr XXXIV/662/16 RADY MIASTA OPOLA z dnia 24 listopada 2016 r.

w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania
Opolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Opolska Rada Działalności Pożytku Publicznego zwana dalej „Radą” jest powoływana każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta Opola.
2. Organizację, tryb oraz zakres działania Rady określa Uchwała nr XXXIV/662/16 RADY MIASTA OPOLA z dnia 24 listopada 2016 r.
3. Rada jest zespołem o charakterze konsultacyjnym i opiniodawczym samorządu Miasta Opola.
4. Kadencja Rady trwa trzy lata.

§ 2 Standardy funkcjonowania Rady

1. Podstawowym standardem funkcjonowania Rady jest komunikacja zewnętrzna z:
 - 1) z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) z organami samorządu i administracją publiczną;
 - 3) z innymi podmiotami dialogu i innymi radami.
2. Członkowie Rady dbają o prawidłową i skuteczną komunikację wewnętrzną oraz z Centrum Dialogu Obywatelskiego.
3. Członkowie Rady wykazują otwartość na wszelkie problemy zgłaszane na posiedzeniu Rady oraz dzielą się swoją wiedzą i kompetencjami.
4. Członkowie Rady dbają o promocję działalności Rady.
5. Prawidłowa komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna prowadzić ma do sprawnego podejmowania decyzji.
6. Rada prowadzi aktywną politykę informacyjną na temat swojej działalności.

§ 3 Grupy robocze

1. Rada bierze aktywny udział w tworzeniu dokumentów strategicznych miasta Opola.
2. W celu wypracowania właściwego stanowiska albo dokumentu Rada może powoływać grupy robocze.
3. Grupy robocze powoływane są spośród składu Rady, która w każdej sprawie ustala liczbę i skład grupy roboczej.

4. Do grypy roboczej Rada może przyjąć specjalistów spoza Rady, jeśli ich udział będzie konieczny z uwagi na trudność sprawy.

§ 4 Obowiązki członka Rady

1. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach
2. Obowiązkiem członka Rady jest:
 - 1) Systematyczne i aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
 - 2) systematyczne i rzetelne zapoznawanie się z korespondencją, a w szczególności z projektami aktów;
 - 3) zasięganie opinii w swoim środowisku w sprawach podejmowanych przez Radę;
 - 4) zasięganie opinii ekspertów;
 - 5) kontakty z przedstawicielami Rady Miasta Opola.
3. Członkowie Rady w celu sprawnego kontaktowania się udostępniają Centrum Dialogu Obywatelskiego adresy poczty elektronicznej i numery telefonów.
4. Członkowie Rady podpisują oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Miasta Opola.
5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż trzech posiedzeniach w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy, Przewodniczący składa wniosek do Prezydenta Miasta Opola o odwołanie tej osoby ze składu Rady.
6. Prezydent 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;
7. W przypadku odwołania członka Rady, uzupełnienie składu Rady odbywa się w trybie przewidzianym dla jego powołania.

§ 5 Prezydium Rady

1. Członków Prezydium wybierają członkowie Rady spośród siebie.
2. W skład Prezydium Rady wchodzi Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady.
3. Powołanie przedstawicieli Prezydium Rady następuje w drodze uchwały.
4. Członkowie Rady zgłaszają kandydatury do Prezydium.
5. Osoby wskazane do Prezydium są obowiązane przed głosowaniem wyrazić zgodę na kandydowanie.
6. Głosowanie do Prezydium jest jawne. Podjęcie decyzji wymaga zwykłej większości głosów w obecności 2/3 składu Rady.

7. Osoby wybrane do Prezydium rozpoczynają pełnienie swoich funkcji niezwłocznie po głosowaniu.
8. Odwołanie członka Prezydium Rady następuje na wniosek co najmniej 5 członków Rady lub na wniosek Prezydenta.
9. Odwołanie członka Prezydium Rady następuje w drodze głosowania.
10. Przyczyny odwołania członka Prezydium:
 - 1) działanie na szkodę organizacji pozarządowych i Rady
 - 2) niewykonywanie obowiązków wynikających z członkostwa w Prezydium
 - 3) rezygnacja złożona Radzie
11. Na miejsce odwołanego członka Prezydium Rady Członkowie Rady wybierają inną osobę.

§ 6 Kompetencje Prezydium Rady

1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Rady
- 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady ze wsparciem Centrum Dialogu Obywatelskiego
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady
- 5) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady,
- 7) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej.
- 8) zapraszanie osób spoza Rady do współpracy
- 9) podpisywanie pism i uchwał w imieniu Rady

2. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy zastępowanie Przewodniczącego w trakcie jego nieobecności.

3. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 2) wspieranie Przewodniczącego w organizacji i prowadzeniu posiedzeń.

§ 7 Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady odbywają się według rocznego harmonogramu przyjętego przez Radę niezwłocznie po ukonstytuowaniu się Rady.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych wg harmonogramu oraz na posiedzeniach nadzwyczajnych.
3. Obecność członków na posiedzeniach jest obowiązkowa.

4. Przewodniczący Rady na każdym posiedzeniu sprawdza obecność. Członkowie Rady mają obowiązek usprawiedliwiania każdej nieobecności.
5. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie z frekwencji członków na każdym posiedzeniu Rady.
6. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia protokołu z ostatniego posiedzenia oraz przyjęcia porządku obrad.
7. Członkowie Rady mogą składać uwagi i wnioski do porządku obrad.
8. Decyzję w sprawie zmiany porządku obrad przyjmowane są przez Radę niezwłocznie po ich zawnioskowaniu.
9. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby nie należące do jej składu, jeśli ich obecność jest konieczna ze względu na dobro rozpatrywanych spraw. O obecności takich osób decyduje Przewodniczący.

§ 8 Zasady podejmowania uchwał

1. Rada podejmuje decyzje na posiedzeniach albo w trybie obiegowym.
2. Tryb obiegowy obejmuje sytuacje ważne, których czas załatwienia kończy się wcześniej niż najbliższe posiedzenie albo gdy Rada tak postanowi.
3. Głosowanie w trybie obiegowym polega na wyrażeniu swojej opinii odpowiadając za pośrednictwem poczty elektronicznej do wszystkich członków Rady w terminie wskazanym w wiadomości dot. zarządzenia głosowania w trybie obiegowym.
4. Głosowanie w trybie obiegowym jest zarządzane przez Przewodniczącego Rady ze wsparciem Centrum Dialogu Obywatelskiego. Czynności techniczne wykonuje Centrum Dialogu Obywatelskiego.
5. W szczególnie ważnych sprawach decyzję w sprawie podjęcia decyzji w formie obiegowej może podjąć Prezydium Rady.
6. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się drogą pisemną za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Po każdym posiedzeniu przewodniczący Rady lub inna osoba prowadząca posiedzenie podpisuje uchwały.

§ 9 Ocena działalności Rady

1. Rada do 31 grudnia każdego roku przeprowadza autoewaluację swojej działalności w celu dostrzeżenia błędów i ich eliminacji na przyszłość.
2. Z autoewaluacji sporządza się sprawozdanie, które podpisują członkowie Prezydium.
3. Jeżeli Rada została powołana w drugim półroczu danego roku, pierwszą ewaluację sporządza się dopiero w drugim roku działalności.
4. Rada dokonuje oceny współpracy z Prezydentem i Radą Miasta Opola w trybie określonym dla autoewaluacji.

§ 10 Zakres obsługi administracyjnej Rady

1. Obsługę administracyjną Rady prowadzi Centrum Dialogu Obywatelskiego Urzędu Miasta Opola.
2. Do zadań obsługi administracyjnej należy:
 - 1) informowanie o spotkaniach w drodze pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej albo telefonicznie;
 - 2) przygotowanie listy obecności;
 - 3) przygotowanie porządku spotkania w porozumieniu z przewodniczącym, a w razie nieobecności z innymi członkami Prezydium;
 - 4) przesyłanie wszelkiej korespondencji;
 - 5) pomoc w przygotowaniu protokołów;
 - 6) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z działalności ORDPP;
 - 7) prowadzenie korespondencji zewnętrznej;
 - 8) informowanie o działalności ORDPP oraz o podjętych uchwałach i stanowiskach na stronie internetowej;
 - 9) prowadzenie zakładki działalności ORDPP na stronach internetowych Urzędu Miasta Opola;
 - 10) stały kontakt z prezydium Rady;
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji ORDPP;
 - 12) tworzenie bazy członków, zawierającej adresy poczty elektronicznej i numery telefonów.

§ 11 postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają dla swojej ważności trybu właściwego dla jego przyjęcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę.