

Uchwała nr 6/2021
Opolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu 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* (Dz. Urz. Woj. Op. z 2016 r. poz. 2527) uchwala się, co następuje:

§ 1

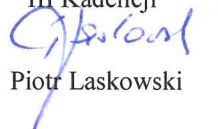
Opolska Rada Działalności Pożytku Publicznego przyjmuje **Regulamin Opolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego III kadencji**, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący ORDPP

III Kadencji



Piotr Laskowski

REGULAMIN **Opolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego** **III kadencji**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Opolska Rada Działalności Pożytku Publicznego III kadencji, zwana dalej: „Radą” obraduje w składzie powołanym przez Prezydenta Miasta Opola w drodze zarządzenia.
2. Organizację, tryb oraz zakres działania Rady określa uchwała nr XXXIV/662/16 RADY MIASTA OPOLA z dnia 24 listopada 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Op. z 2016 r. poz. 2527).
3. Rada jest zespołem doradczym Prezydenta Miasta Opola o charakterze konsultacyjnym i opiniodawczym.
4. Rada konsultuje w szczególności projekty prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych, a także w sferach zadań publicznych wynikających z art. 5 pkt 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Kadencja Rady trwa trzy lata, tj. od 10 października 2020 r. do 10 października 2023 r.

§ 2

Standardy funkcjonowania Rady

1. Podstawowym standardem funkcjonowania Rady jest komunikacja zewnętrzna z:
 - 1) organizacjami pozarządowymi;
 - 2) organami administracji publicznej;
 - 3) innymi podmiotami dialogu społecznego oraz z innymi podmiotami doradczymi, konsultacyjnymi czy opiniodawczymi.
2. Każdy członek Rady dba o prawidłową i skuteczną komunikację wewnętrzną w Radzie oraz z podmiotami, z którymi Rada współpracuje.
3. Każdy członek Rady powinien wykazywać zainteresowanie wszelkimi problemami, które zgłaszane są Radzie oraz wykazywać otwartość w ich rozwiązywaniu, wykorzystując swoją wiedzę i posiadane umiejętności, a także doświadczenie.
4. Każdy członek Rady promuje działalność Rady i dba o dobry jej wizerunek.
5. Rada prowadzi aktywną politykę informacyjną na temat swojej działalności, m.in. w mediach oraz na portalach społecznościowych.

§ 3

Zespoły robocze

1. Rada bierze aktywny udział w tworzeniu dokumentów strategicznych miasta Opola.
2. W celu wypracowania właściwego stanowiska albo dokumentu Rada może powoływać zespoły robocze.
3. Członkowie zespołów roboczych powoływani są przez Radę z jej składu z zastrzeżeniem ust. 4. Rada dla każdego zespołu roboczego ustala skład zespołu i zakres jego działania.
4. Do zespołu roboczego Rada może przyjąć specjalistów spoza Rady, jeśli ich udział będzie, w opinii Rady, korzystny z uwagi na charakter sprawy rozpatrywanej przez zespół roboczy.

§ 4

Prawa i obowiązki członka Rady

1. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.
2. Członkowie Rady mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach rady, zabierać głos w dyskusji, zgłaszać wnioski. Członkowie Rady mają prawo do wszelkiej informacji, która dotyczy działalności Rady.
3. 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) podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami Rady Miasta Opola i pracownikami Urzędu Miasta Opola.
4. Członkowie Rady w celu sprawnego kontaktowania się udostępniają Centrum Dialogu Obywatelskiego adresy poczty elektronicznej i numery telefonów oraz odrębnie wyrażają zgodę o ich udostępnianiu innym członkom Rady.
5. Członkowie Rady z należytą starannością, przestrzegają regulacji związanych z ochroną danych osobowych zarówno członków Rady, jak i osób z którymi Rada współpracuje.
6. Prezydent odwołuje członka Rady przed upływem kadencji:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na wniosek przedstawicieli Prezydenta albo Rady Miasta Opola, które wytypowały członka do Rady oraz organizacji pozarządowej, która zgłosiła członka do Rady jedynie w odniesieniu do członka reprezentującego ten podmiot;
 - 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
 - 4) w przypadku powstania trwałej niezdolności do pełnienia obowiązków członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;
 - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka na trzech kolejnych posiedzeniach Rady.

§ 5

Prezydium Rady

1. Członków Prezydium Rady wybierają członkowie Rady ze swojego składu w drodze uchwały.
2. Członkowie Rady zgłaszają kandydatów na funkcje do Prezydium Rady.
3. Osoby wskazane do Prezydium Rady jako kandydaci są obowiązani przed głosowaniem wyrazić zgodę na kandydowanie.
4. Osoby wybrane do Prezydium rozpoczynają pełnienie swoich funkcji niezwłocznie po podjęciu uchwały o wyborze.
5. Odwołanie członka Prezydium Rady następuje w drodze głosowania i na podstawie podjętej przez Radę uchwały, na wniosek co najmniej 5 członków Rady albo Prezydenta.
6. Przyczyny odwołania członka Prezydium:
 - 1) działanie na szkodę organizacji pozarządowych i Rady;
 - 2) niewykonywanie obowiązków wynikających z członkostwa w Prezydium;
 - 3) rezygnacja złożona Radzie.
7. Na miejsce odwołanego członka Prezydium Rady Członkowie Rady wybierają inną osobę.

§ 6

Kompetencje Prezydium Rady

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady;
 - 2) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 4) ustalanie porządku posiedzeń Rady, uwzględniając sprawy zgłoszone Radzie do rozpatrzenia;
 - 5) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 6) podpisywanie (samodzielnie) uchwał Rady;
 - 7) podpisywanie pism w imieniu Rady;
 - 8) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 9) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej oraz innych osób lub przedstawicieli instytucji czy organizacji;
 - 10) zapraszanie osób spoza Rady do współpracy;
 - 11) podpisywanie protokołów z posiedzeń Rady.
 - 12) Informowanie Prezydenta o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w §4 ust.6.
2. Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy zastępowanie Przewodniczącego Rady w trakcie jego nieobecności i realizowanie wszystkich jego kompetencji.
3. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) realizacja kompetencji Przewodniczącego Rady podczas nieobecności pozostałych członków Prezydium Rady;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 3) wspieranie Przewodniczącego w organizacji i prowadzeniu posiedzeń Rady.

§ 7

Posiedzenia Rady

1. Posiedzenia Rady odbywają się stacjonarnie, a w sytuacjach szczególnych mogą odbywać się w formie zdalnej.
2. Tryb formy zdalnej (np. mailowy czy za pośrednictwem odpowiedniego programu) ustala Prezydium Rady.
3. Posiedzenia Rady odbywają się według rocznego harmonogramu przyjętego przez Radę na pierwszym posiedzeniu Rady i niezwłocznie po jej ukonstytuowaniu się.
4. Rada może obradować na posiedzeniach zwołanych w terminach poza harmonogramem (posiedzenia nadzwyczajne).
5. Obecność członków na posiedzeniach Rady jest obowiązkowa.
6. Przewodniczący Rady na każdym posiedzeniu sprawdza obecność członków Rady. Członkowie Rady mają obowiązek usprawiedliwiania każdej swojej nieobecności poprzez odpowiednią informację przekazaną Prezydium Rady lub Wydziałowi Centrum Dialogu Obywatelskiego przed rozpoczęciem posiedzenia, lub jeśli było to z obiektywnych przyczyn niemożliwe, niezwłocznie po terminie posiedzenia, którego usprawiedliwienie dotyczy.
7. Przewodniczący Rady przedstawia sprawozdanie z frekwencji członków na każdym posiedzeniu Rady i stwierdza ważność posiedzenia poprzez stwierdzenie istnienia kworum.
8. Posiedzenie Rady rozpoczyna się od przyjęcia porządku obrad i protokołu z ostatniego posiedzenia.
9. Członkowie Rady mogą składać uwagi i wnioski do porządku obrad.
10. Decyzję w sprawie zmiany porządku obrad przyjmowane są przez Radę niezwłocznie po ich zawniaskowaniu.
11. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć osoby nie należące do jej składu, jeśli ich obecność jest korzystna ze względu na dobro rozpatrywanych spraw i pod warunkiem uprzedniego zaproszenia ze strony Przewodniczącego Rady.

§ 8

Uchwały Rady

1. Rada podejmuje decyzje na posiedzeniach albo w trybie obiegowym, tj. poza posiedzeniami.
2. Tryb obiegowy dotyczy sytuacji szczególnie ważnych lub o bardzo krótkim terminie załatwienia. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezydium Rady. O trybie obiegowym może także postanowić Rada.
3. Głosowanie w trybie obiegowym odbywa się drogą pisemną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie w drodze rozmowy telefonicznej, odnotowanej przez pracownika Centrum Dialogu Obywatelskiego i w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Rady.
4. Uchwały Rady podpisywane są niezwłocznie po każdym posiedzeniu Rady.

§ 9

Ocena działalności Rady

1. Rada do 31 grudnia każdego roku przeprowadza ewaluację swojej działalności w danym roku w celu dostrzeżenia błędów i ich eliminacji na przyszłość.
2. Z ewaluacji 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. W ewaluacji Rada dokonuje oceny współpracy z Prezydentem i Radą Miasta Opola.

§ 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 i aktualnej informacji nt. frekwencji członków Rady;
 - 3) przygotowanie porządku spotkania w porozumieniu z przewodniczącym Rady, a w razie jego nieobecności z innymi członkami Prezydium;
 - 4) przesyłanie wszelkiej korespondencji;
 - 5) pomoc w przygotowaniu uchwał i protokołów;
 - 6) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z działalności Rady;
 - 7) prowadzenie korespondencji zewnętrznej;
 - 8) informowanie o działalności Rady oraz o podjętych uchwałach i stanowiskach na stronie internetowej;
 - 9) prowadzenie zakładki działalności Rady na stronach internetowych Urzędu Miasta Opola;
 - 10) stały kontakt z Prezydium Rady;
 - 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Rady;
 - 12) tworzenie bazy członków, zawierającej adresy poczty elektronicznej i numery telefonów.
3. Członkowie Rady oraz Centrum Dialogu Obywatelskiego prowadzą wspólną korespondencję mailową z tymi członkami Rady, którzy wyrazili zgodę na wspólną korespondencję oraz na udostępnienie wszystkim członkom Rady swoich adresów mailowych.
 4. Członkowie Rady mogą udostępnić numery swoich telefonów wszystkim członkom Rady i Centrum Dialogu Obywatelskiego w celu szybkiego powiadamiania.
 5. Zgody, o których mowa w ust. 3 i 4 każdy członek Rady wyraża na piśmie i składa do Centrum Dialogu Obywatelskiego.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności w drodze uchwały Rady.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu 12 stycznia 2021 r.

