

**Regulamin pracy  
Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

przyjęty w dniu 19 września 2022 roku

§ 1

1. Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej Radą działa na podstawie:
  - a) uchwały nr XLI/731/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego (z późn. zm.),
  - b) zarządzenia nr 2259/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie powołania Krakowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 2

Regulamin pracy Rady określa przedmiot oraz tryb działania.

§ 3

Zadaniem Rady jest w szczególności:

1. Opiniowanie projektów strategii i polityk miejskich.
2. Opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej ustawą oraz dotyczących współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, zwanymi dalej organizacjami pozarządowymi.
3. Opiniowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych.
5. Udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi.
6. Wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji organizacjom pozarządowym oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych.
7. Promowanie dobrych praktyk współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi.
8. Współpraca z Komisjami Dialogu Obywatelskiego.
9. Współpraca z Małopolską Radą Działalności Pożytku Publicznego.
10. Rekomendowanie przedstawiciela organizacji pozarządowej do komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.

§ 4

1. Pracami Rady kierują rotacyjnie współprzewodniczący zgodnie z harmonogramem prac Rady ustalonym na dany rok.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady dwóch współprzewodniczących oraz sekretarza.
3. Na współprzewodniczących wybierane są odpowiednio:
  - a) jedna osoba spośród przedstawicieli samorządu,
  - b) jedna osoba spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych.

§ 5

1. Do zadań współprzewodniczących należy:
  - a) ustalanie harmonogramu prac Rady,
  - b) ustalanie porządku obrad Rady,
  - c) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - d) zwoływanie posiedzeń Rady,
  - e) prowadzenie posiedzeń Rady,
  - f) zapraszanie na posiedzenia osób spoza Rady, ze szczególnym uwzględnieniem przedstawicieli Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa oraz przedstawicieli Komisji Dialogu Obywatelskiego.
2. Do zadań sekretarza należy:
  - a) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkami Rady i Urzędem Miasta Krakowa,
  - b) organizowanie warunków dla prawidłowej pracy Rady,
  - c) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji prac Rady,
  - d) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę.

§ 6

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty harmonogram i roczny plan działania.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące (z przerwą wakacyjną).
3. W przypadku, gdy członek Rady nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej [ngo@um.krakow.pl](mailto:ngo@um.krakow.pl).
4. W szczególnych okolicznościach, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może podejmować uchwały przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w trybie obiegowym.
5. Rada może powoływać zespoły robocze oraz ekspertów.

§ 7

1. Rada wyraża opinie i podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Rada wyraża swoje opinie i stanowiska oraz podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, przy udziale co najmniej połowy składu Rady.
3. Rada podejmuje uchwały w terminie 14 dni od dnia doręczenia wniosku o wydanie opinii.
4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos współprzewodniczącego prowadzącego obrady.
5. Uchwały Rady podpisuje współprzewodniczący obrad prowadzący obrady.
6. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
7. Protokoły i uchwały podjęte przez Radę przedkładane są Prezydentowi Miasta Krakowa.
8. 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.
9. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy współprzewodniczących i członków Rady oraz [ngo@um.krakow.pl](mailto:ngo@um.krakow.pl) w terminie wyznaczonym przez sekretarza.

§ 8

1. Informacja o terminie, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami roboczymi (projekty dokumentów, informacje będące przedmiotem prac Rady)

przekazywana jest członkom Rady przez sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się niedotrzymanie ww. terminu.

#### § 9

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje przede wszystkim:
  - a) określenie porządku obrad,
  - b) treść uchwał,
  - c) syntetyczną treść wystąpień,
  - d) zgłoszone wnioski.
2. Protokół podpisuje współprzewodniczący prowadzący posiedzenie lub w razie jego nieobecności sekretarz.
3. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia sporządza się w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia.
5. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu w terminie do 5 dni od otrzymania protokołu.
6. Treść protokołu zatwierdzana jest na kolejnym posiedzeniu Rady.
7. Protokoły z posiedzeń Rady publikowane są przez Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia w portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl) w terminie do 5 dni od otrzymania protokołu.

#### § 10

1. Obsługę administracyjno - biurową Rady zapewnia Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje przede wszystkim:
  - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - c) udostępnianie pomieszczeń,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady,
  - e) umieszczanie w portalu dla organizacji pozarządowych [www.ngo.krakow.pl](http://www.ngo.krakow.pl) protokołów z posiedzeń Rady oraz innych materiałów, które Rada uzna za konieczne do publikacji,
  - f) utrzymywanie stałego kontaktu z sekretarzem za pośrednictwem poczty elektronicznej [ngo@um.krakow.pl](mailto:ngo@um.krakow.pl) w sprawach dotyczących Rady.
3. Korespondencja dotycząca działalności Rady, w tym prośby w kwestii udzielania pomocy i wyrażania opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami, przekazywana jest na adres poczty elektronicznej [ngo@um.krakow.pl](mailto:ngo@um.krakow.pl).

#### § 11

Do obsługi adresu [ngo@um.krakow.pl](mailto:ngo@um.krakow.pl) oraz do wysyłania korespondencji w imieniu sekretarza, Rada upoważnia pracowników Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, zapewniających obsługę administracyjno - biurową Rady.

#### § 12

Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie określonym w § 7.