



DB.001. 17. 2021

Uchwała nr 2/2021
Rady ds. dialogu społecznego w obszarze bezdomności
z dnia 14 grudnia 2021r.
w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Rady.

§ 1.

Rada działając w oparciu o § 4 ust. 2 Zarządzenia Nr 3374/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 listopada 2021 roku przyjmuje Regulamin Pracy Rady w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Alicja Szczepańska
Przewodnicząca Rady

Głosy „Za przyjęciem” - 11

- 1) Alicja Szczepańska – Radna Miasta Krakowa
- 2) Jolanta Kaczmarczyk - Dzieło Pomocy Św. Ojca Pio
- 3) Maria Maciaszek - Fundacja Przyszań Medyczna
- 4) Małgorzata Szostak - Plantacja Dobra przy Stowarzyszeniu Polska 2050
- 5) Piotr Środa - Kolektyw Foods not Bombs
- 6) Tomasz Urbaniec - Wspólnota Chleb Życia
- 7) Radosław Gądek - Straż Miejska Miasta Krakowa
- 8) Witold Kramarz - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 9) Elżbieta Kois - Żurek - Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia, Urzędu Miasta Krakowa
- 10) Marta Rzadkowska - Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień
- 11) Małgorzata Kurdybach - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej

Głosy „Przeciw przyjęciu” - 0

Głosy „Wstrzymujący się” - 0

Zatwierdzono elektronicznie 10 stycznia 2022 r.

Regulamin Pracy Rady ds. dialogu społecznego w obszarze bezdomności

§ 1.

1. Rada ds. dialogu społecznego w obszarze bezdomności (zwana dalej Radą) działa na podstawie i w granicach kompetencji wyznaczonych Zarządzeniem Nr 3374/2021 Prezydenta Miasta Krakowa w dnia 25 listopada 2021 r.
2. Rada funkcjonuje od 25 listopada 2021 r. do 30 listopada 2023 r.

§ 2.

1. Pracą Rady kieruje przewodnicząca Rady, a w razie nieobecności przewodniczącej Rady, jej zadania realizuje wiceprzewodniczący lub sekretarz.
2. Wiceprzewodniczącym /-cą Rady został(-a) wybrany Pan Piotr Środa.

§ 3.

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty w uchwale Rady harmonogram pracy.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu (z przerwą wakacyjną w okresie lipiec - sierpień)
3. Harmonogram pracy Rady ustala się najpóźniej na drugim spotkaniu danego roku. W uzasadnionych przypadkach harmonogram pracy Rady może ulec zmianie.
4. W przypadku, gdy członek Rady nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej rada.bezdomnosc@mops.krakow.pl
5. Posiedzenia Rady odbywają się przy obecności większości członków Rady.

§ 4.

1. Rada działa kolegialnie, rozpatrując i podejmując decyzje na posiedzeniach.
2. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych, jakie otrzymał, na zasadach określonych w ust. 3.
3. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk, a także głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy przewodniczącej, wiceprzewodniczącej i członków Rady oraz rada.bezdomnosc@mops.krakow.pl w terminie wyznaczonym przez sekretarza.
4. Rada wyraża opinie i podejmuje decyzje w formie uchwał.
5. Rada dąży do podejmowania decyzji jednomyślnie, w drodze konsensusu. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, prowadzący obrady zarządza głosowanie. W tym przypadku Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

6. Rada wyraża opinie i podejmuje decyzje w terminie 30 dni od dnia doręczenia wniosku o wydanie opinii.
7. Uchwała zawiera określenie sprawy, treść - wynik podjętej decyzji, informacje o wynikach głosowania z zaznaczeniem głosu „za”, „przeciw” i „wstrzymującego się” wszystkich osób głosujących.
8. Uchwała jest przekazywana do wszystkich członków Rady, którzy mogą zgłaszać poprawki do treści Uchwały w terminie 5 dni od dnia wysłania.
9. Uchwały Rady podpisuje osoba prowadząca posiedzenie rady, na którym podjęto Uchwałę.
10. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad, adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.

§5.

1. Do zadań przewodniczącej należy:
 - a) ustalenie harmonogramu pracy Rady,
 - b) ustalenie porządku obrad Rady,
 - c) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - d) zwoływanie posiedzeń Rady,
 - e) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - f) zapraszanie na posiedzenia osób spoza Rady,
2. Do zadań Sekretarza należy
 - a) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkami Rady,
 - b) organizowanie warunków dla prawidłowej pracy Rady,
 - c) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji pracy Rady,
 - d) wykonywanie innych zadań wskazanych przez Radę.

§6.

1. Informacja o terminie, miejscu posiedzenia i proponowanym porządku obrad wraz z materiałami roboczymi (projekty dokumentów, informacje będące przedmiotem prac Rady, etc) przekazywana jest członkom Rady przez sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku konieczności pilnego podjęcia działań, za zgodą przewodniczącej termin, o którym mowa w ust. 1 może zostać skrócony.

§7.

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który obejmuje przede wszystkim:
 - a) określenie porządku obrad
 - b) syntetyczną treść wystąpień
 - c) zgłoszone wnioski
 - d) informacje o podjętych uchwałach wraz z wynikami głosowania
2. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół oraz prowadząca obrady.
3. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu
4. Protokół i uchwały sporządza się w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia.

5. Członkowie Rady mogą zgłaszać poprawki do protokołu w terminie 5 dni od dnia wysłania protokołu.

§8.

Do obsługi adresu rada.bezdomnosc@mops.krakow.pl oraz do wysyłania korespondencji w imieniu sekretarza, Rada upoważnia pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, zapewniającego obsługę kancelaryjno-biurową.

§9.

Regulamin uchwała się i dokonuje w nim zmian w trybie określonym w §4.