

**Regulamin pracy
Rady ds. Równego Traktowania**

przyjęty w dniu2019 r.

§ 1

Rada ds. Równego Traktowania, zwana dalej Radą działa na podstawie zarządzenia nr 1162/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 maja 2019 r. w sprawie powołania Rady ds. Równego Traktowania.

§ 2

Regulamin pracy Rady określa przedmiot oraz tryb działania.

§ 3

Zadaniem Rady jest w szczególności:

1. Wypracowanie koncepcji, pomysłów i rozwiązań na rzecz opracowania strategii równego traktowania i przeciwdziałania dyskryminacji na poziomie lokalnym.
2. Opiniowanie projektów strategii i polityk miejskich oraz aktów prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) budowania wśród mieszkańców i mieszkank Krakowa poczucia tolerancji oraz świadomości i wiedzy na temat równości płci;
 - 2) rekomendacji zmian w politykach miejskich w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i wyrównywania szans mieszkańców i mieszkank Krakowa;
 - 3) działań nastawionych na identyfikację i rozwiązywanie problemów dyskryminacji w przestrzeni miejskiej;
 - 4) promowania zrównoważonej reprezentacji kobiet i mężczyzn we wszystkich sferach procesów decyzyjnych;
 - 5) działań na rzecz walki z przemocą w rodzinie i eliminacji poczucia zagrożenia w przestrzeni publicznej;
 - 6) budowania postaw obywatelskich i wspierania inicjatyw na rzecz zwiększania partycypacji kobiet we władzach lokalnych;
 - 7) promocji działań zdrowotnych i profilaktycznych oraz kluczowych dla zdrowia kobiet procedur i zabiegów;
 - 8) budowania postawy przedsiębiorczej wśród kobiet oraz wspierania edukacji i działań na rzecz zapewnienia sprawiedliwych i godnych warunków pracy;
 - 9) budowania sieci współpracy instytucji i osób pracujących na rzecz równości oraz wsparcie dla organizacji pro kobiecych i zaangażowanych w tematy związane z prawami człowieka;
 - 10) działań na rzecz przewyższania i likwidacji barier w komunikowaniu się mieszkańców i mieszkank Krakowa;
 - 11) działania na rzecz likwidacji barier technicznych i architektonicznych, w szczególności zaś dostosowanie transportu i budynków użyteczności publicznej do potrzeb obu płci,
 - 12) działań na rzecz wyeliminowania dyskryminacji i mowy nienawiści ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, płeć, pochodzenie, narodowość, stosunek do religii i orientację seksualną.

3. Promowanie postaw równościowych.
4. Rekomendowanie rozwiązań równościowych dla samorządu lokalnego.

§ 4

1. Pracami Rady kieruje Przewodnicząca/y zgodnie z harmonogramem prac Rady ustalonym na dany rok.
2. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodnicząca/y, a w razie jej/jego nieobecności Wiceprzewodnicząca/y lub Sekretarz.
3. W przypadku nieobecności Prezydium Rady posiedzenia prowadzi wyznaczona/y przez Przewodnicząca/ego członkini/członek Rady.

§ 5

1. Prezydium Rady stanowią:
 - 1) Przewodnicząca/y Rady,
 - 2) Wiceprzewodnicząca/y Rady,
 - 3) Sekretarz Rady.
2. Do zadań Przewodniczącej/ego przy współpracy Wiceprzewodniczącej/go i Sekretarza 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.
3. Do zadań Sekretarza należy:
 - a) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy członkiniami i członkami Rady, Urzędem Miasta Krakowa, miejskimi jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami współpracującymi z Radą,
 - 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 członkini/członek Rady nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej.
4. Rada może powoływać zespoły robocze oraz ekspertów/ekspertki.

§ 7

1. Rada wyraża opinie i podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Rada wyraża swoje opinie i stanowiska w drodze konsensu. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe, Rada podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów, w obecności 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 Przewodniczącej/ego lub osoby prowadzącej obrady.
5. Uchwały Rady podpisuje Przewodnicząca/y lub osoba prowadząca posiedzenia.
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, członkini/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 członkinie/członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej 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 Radzie przez Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej 10 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 Przewodnicząca/y prowadząca/y posiedzenie lub w razie jej/jego nieobecności osoba zastępująca/Sekretarz.
3. Lista obecności stanowi załącznik do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia sporządza się w terminie do 14 dni od dnia posiedzenia.
5. Członkinie i 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/BIP w terminie do 5 dni od otrzymania protokołu.

§ 10

1. Obsługę organizacyjną 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/BIP protokołów z posiedzeń Rady oraz innych materiałów, które Rada uzna za konieczne do publikacji,
 - f) utrzymywanie stałego kontaktu z Radą w sprawach dotyczących Rady.

§ 11

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