



Miejski Ośrodek  
Pomocy Społecznej  
w Krakowie

**DB.001. 8. 2019**

**Uchwała nr 1/2019 Rady ds. Bezdomności  
z dnia 18 września 2019r.  
w sprawie przyjęcia regulaminu pracy Rady.**

**§ 1.**

Rada ds. Bezdomności działając w oparciu o § 3 ust. 4 Zarządzenia Nr 1675/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9.07.2019 r przyjmuje Regulamin Pracy Rady w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Natalia Rutkowska

Wiceprzewodnicząca Rady ds. bezdomności

## **Regulamin Pracy Rady ds. Bezdomności**

### § 1.

Rada ds. Bezdomności (zwana dalej Radą) działa na podstawie i w granicach kompetencji wyznaczonych Zarządzeniem Nr 1675/2019 Prezydenta Miasta Krakowa w dnia 9.07.2019 r.

### § 2.

Pracami Rady kieruje przewodnicząca Rady, a w razie nieobecności przewodniczącej Rady, jej zadania realizuje wiceprzewodnicząca lub sekretarz.

### § 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](mailto: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 za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy przewodniczącej, wiceprzewodniczącej i członków Rady oraz [rada.bezdomnosc@mops.krakow.pl](mailto: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. Uchwały Rady podpisują wszyscy członkowie Rady obecni na posiedzeniu, z zaznaczeniem głosu „za”, „przeciw” i „wstrzymującego się”.
8. Członek Rady głoszący 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) uchwały wraz z wynikami głosowania stanowiące załączniki do protokołu
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](mailto: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.