

REGULAMIN BYDGOSKIEJ RADY DS. PRAW CZŁOWIEKA I RÓWNEGO TRAKTOWANIA

Rada działa zgodnie z zasadą pomocniczości w duchu wzajemnego szacunku stron, równego traktowania i poszanowania różnorodności.

§ 1

Do zadań Bydgoskiej Rady ds. Praw Człowieka i Równego Traktowania zwanej dalej „Radą” należy:

- 1) doradzanie i występowanie do Prezydenta Miasta Bydgoszczy w zakresie inicjatyw zmierzających do realizacji praw człowieka i zasady równego traktowania;
- 2) inicjowanie współpracy samorządu, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów w zakresie upowszechniania praw człowieka i zasady równego traktowania;
- 3) monitorowanie, obserwowanie i analizowanie zjawisk dyskryminacji oraz formułowanie rekomendacji/zaleceń;
- 4) edukowanie oraz promowanie praw człowieka i idei równego traktowania oraz dobrych praktyk poprzez organizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów, konkursów i innych wydarzeń;
- 5) opiniowanie projektów uchwał, programów oraz innych dokumentów przyjmowanych przez Radę Miasta Bydgoszczy pod kątem realizacji praw człowieka i idei równego traktowania;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze praw człowieka;
- 7) angażowanie mieszkank i mieszkańców Bydgoszczy w aktywne wzmacnianie swoich praw.

§ 2

1. Prezydium Rady stanowią:

- 1) Przewodnicząca/Przewodniczący Rady,
- 2) Zastępczynie/Zastępcy Przewodniczącej/Przewodniczącego Rady – maksymalnie 3 osoby,
- 3) Sekretarz Rady.

2. Radę na zewnątrz reprezentuje Przewodnicząca/Przewodniczący Rady lub upoważniona przez Przewodniczącą/Przewodniczącego osoba spośród członków Prezydium Rady.

3. Rada spośród swojego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym wybiera Zastępczynię/Zastępców Przewodniczącej/ Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady.

4. Do kompetencji Prezydium Rady należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Rady,
- 2) przygotowywanie kalendarza prac Rady,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, stanowisk i wniosków.

5. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady, w tym przygotowanie dokumentów, zatwierdzonych przez Przewodniczącą/Przewodniczącego lub jedną/jednego z Zastępczyń/Zastępców Przewodniczącej/Przewodniczącego,
- 2) sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady.

§ 3

1. Odwołanie Zastępczyń/Zastępców oraz Sekretarza następuje zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej 1/3 składu osobowego Rady.
2. Zastępczyni/Zastępca Przewodniczącej/Przewodniczącego oraz Sekretarz może zrezygnować z pełnionej funkcji na własny wniosek.
3. Pracami Rady kieruje Przewodnicząca/Przewodniczący we współdziałaniu z pozostałymi członkiniami/członkami prezydium Rady.
4. Obrady Rady prowadzi Przewodnicząca/Przewodniczący lub Zastępczyni/Zastępca wskazany przez Przewodniczącą/Przewodniczącego, a w razie ich nieobecności wyznaczona/wyznaczony przez Przewodniczącą/Przewodniczącego członkini/członek Rady.

§ 4

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz na kwartał.
3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodnicząca/Przewodniczący:
 - 1) z własnej inicjatywy
 - 2) na wniosek prezydium Rady
 - 3) na wniosek co najmniej 4 członkiń/członków Rady.
4. Przewodnicząca/Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia Rady w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
5. Dla ważności obrad Rady wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członkiń/członków.
6. W przypadku nieobecności Prezydium Rady posiedzenia prowadzi wyznaczony/a przez Przewodniczącą/Przewodniczącego członkini/członek Rady.
7. Na posiedzenia Rady, na których omawiane będą w szczególności problemy dotyczące zjawiska dyskryminacji oraz sposobów przeciwdziałania mogą być zapraszane, w celu prezentacji stanowiska w omawianych sprawach, inne osoby posiadające wiedzę i kompetencje w zakresie przedmiotu działania Rady.

§ 5

1. Przewodnicząca/Przewodniczący w szczególności:

- 1) ustala przedmiot i termin posiedzeń Rady,
- 2) przewodniczy posiedzeniom Rady oraz posiedzeniom jej prezydium,
- 3) reprezentuje Radę w stosunku do innych organów i instytucji,
- 4) zaprasza na posiedzenia Rady inne podmioty z głosem doradczym w Radzie,
- 5) inicjuje i organizuje prace Rady.

2. Rada może powoływać stałe lub doraźne zespoły robocze oraz ich koordynatorów/liderów, w szczególności w celu opracowania projektu opinii lub stanowiska Rady w określonych sprawach.

3. Zespoły robocze mogą spotykać się niezależnie od posiedzeń Rady.

§ 6

1. Opinie Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków/członek Rady.

2. W wyjątkowych sytuacjach opinie Rady mogą zapadać w formule obiegujowej, uzyskując drogą elektroniczną co najmniej połowę głosów członków/członek Rady.

§ 7

1. Zaproszenia na posiedzenia Rady wraz z materiałami, programem spotkania są przesyłane drogą elektroniczną na siedem dni przed posiedzeniem.

2. Z posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje członkini/członek Prezydium Rady prowadzący/ą obrady.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w Bydgoskim Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu lub w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącą/Przewodniczącego.

4. W przypadku, gdy członkini/członek nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu Rady, zawiadamia o tym Sekretarza za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 8

1. Członek Rady może zostać odwołany:

- 1) na swój wniosek,
- 2) na wniosek organizacji lub organu, które zgłosiły jego kandydaturę,
- 3) z inicjatywy Prezydenta Miasta Bydgoszczy, po zasięgnięciu opinii organizacji lub organu, które zgłosiły jego kandydaturę,

4) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członkini/członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach Rady, Przewodnicząca/Przewodniczący może zwrócić się do Prezydenta Miasta Bydgoszczy z wnioskiem o odwołanie członkini/członka Rady przed upływem kadencji.

2. Odwołanie członkini/członka Rady następuje, w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

§ 9

Członkinie/członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia za uczestnictwo w posiedzeniach Rady.