

# **Regulamin pracy Zespołu ds. budżetu partycypacyjnego dla dzielnicy Ursus m.st. Warszawy na rok 2016**

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin pracy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zespołu ds. budżetu partycypacyjnego w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Udział w pracach Zespołu ma charakter społeczny i nie wiąże się z pobieraniem wynagrodzenia z tego tytułu przez członków Zespołu.
3. Członkowie Zespołu uczestniczą w pracach Zespołu osobiście.
4. Członkowie Zespołu nie mogą składać projektów na terenie dzielnicy, w której funkcjonuje Zespół.
5. Zespół może podjąć decyzję o wyłączeniu członka Zespołu od udziału w pracach nad projektem jeżeli jego udział prowadziłby do konfliktu interesów.
6. Obsługę techniczno-organizacyjną Zespołu zapewnia Urząd Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

## **§ 2. Skład Zespołu**

1. Zespół powoływany jest zarządzeniem Zarządu Dzielnicy.
2. Zasady powoływania Zespołu, a także uzupełnienie składu Zespołu określa Regulamin przeprowadzania budżetu partycypacyjnego w Mieście Stołecznym Warszawie na rok 2016 stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6699/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 października 2014 r.

## **§ 3. Zadania Zespołu**

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) Monitorowanie oraz wspieranie przebiegu budżetu partycypacyjnego w Dzielnicy;
  - 2) Promowanie działań podejmowanych w ramach przeprowadzania budżetu partycypacyjnego;
  - 3) Wykonywanie innych zadań określonych w Regulaminie przeprowadzania budżetu partycypacyjnego w Mieście Stołecznym Warszawie na rok 2016 stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 6699/2014 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 16 października 2014 r.
2. Zespół wykonuje zadania we współpracy z Koordynatorami ds. Budżetu Partycypacyjnego w dzielnicy.

## **§ 4. Organizacja pracy Zespołu**

1. Pracami Zespołu kieruje Przewodniczący.
2. Zespół, spośród swoich członków, wybiera Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
3. Wiceprzewodniczący pełni obowiązki Przewodniczącego w przypadku jego nieobecności na spotkaniu lub w razie innej przyczyny uniemożliwiającej Przewodniczącemu osobiste wykonywanie jego funkcji.
4. Sekretarz zawiadamia o spotkaniach Zespołu i przewodniczy posiedzeniom Zespołu w przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

## § 5. Posiedzenia Zespołu

1. Zespół obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej trzech członków Zespołu.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku, o którym mowa w ust. 2, Przewodniczący w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku wyznacza termin spotkania Zespołu.
4. O terminie i miejscu posiedzenia Zespołu oraz proponowanym porządku obrad zawiadamia się członków Zespołu najpóźniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
5. W sytuacjach wyjątkowych Przewodniczący może zwołać posiedzenie Zespołu w trybie nadzwyczajnym. W trybie nadzwyczajnym termin o którym mowa w ust. 4 skraca się do 1 dnia.
6. Posiedzenia Zespołu mają charakter otwarty dla mieszkańców.
7. Nieobecność członka Zespołu na 3 kolejnych posiedzeniach jest równoznaczna ze złożeniem rezygnacji z pełnienia funkcji członka Zespołu.
8. Na wniosek Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub trzech członków Zespołu, do udziału w spotkaniach Zespołu mogą zostać zaproszone osoby nie będące członkami Zespołu.

## § 6. Podejmowanie decyzji

1. Zespół podejmuje stanowiska i rekomendacje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków Zespołu.
  2. Głosowania Zespołu są jawne.
  3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie osoby wchodzące w skład Zespołu.
  4. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decydujący jest głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
  5. Stanowiska i rekomendacje Zespołu podpisuje Przewodniczący lub osoba prowadząca posiedzenie w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
- ### § 7. Dokumentacja posiedzeń Zespołu
1. Przebieg posiedzeń Zespołu jest protokołowany.
  2. Członkowie Zespołu mogą wносить uwagi do protokołu spotkania, a o przyjęciu lub odrzuceniu uwag rozstrzyga Przewodniczący lub osoba prowadząca posiedzenie w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
  3. Protokoły z posiedzeń Zespołu podpisane przez Przewodniczącego lub osobę prowadzącą posiedzenie wraz ze stanowiskami i rekomendacjami Zespołu przechowywane są w Urzędzie Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.
  4. Protokoły z posiedzeń Zespołu są publikowane na stronie internetowej [www.ursus.warszawa.pl](http://www.ursus.warszawa.pl) w zakładce „budżet partycypacyjny”.

Aneta Chatońska