

Uchwała Nr 01/II/2017
Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 30 stycznia 2017r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu
pracy Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Na podstawie § 8 ust. 9 uchwały Nr LIV/606/2013 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie uchwalenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2013r., poz. 1953), zmienionej uchwałą Nr XIII/121/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015r. i uchwałą Nr XIX/232/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 listopada 2015r., Gorzowska Rada Działalności Pożytku Publicznego, uchwała, co następuje:

Rozdział 1
Zagadnienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w uchwale jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Gorzowską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 2) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Gorzów Wlkp.;
- 3) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 6) Prezydium Rady – należy przez to rozumieć przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza Rady.

§ 2.

Regulamin pracy Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwany dalej „regulaminem”, określa sposób realizacji zadań Rady, o których mowa w art. 41i ust. 1 ustawy.

§ 3.

Rada jest zespołem doradczym oraz organem konsultacyjnym i opiniodawczym, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego na terenie miasta Gorzowa Wlkp.

Rozdział 2
Kompetencje, prawa i obowiązki członków Rady

§ 4.

1. Do kompetencji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady, w tym udzielanie i odbieranie głosu wszystkim jego uczestnikom;
- 5) ustalanie porządku obrad Rady z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem posiedzeń Rady;
- 7) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;

- 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
 - 9) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady;
 - 10) zatwierdzanie protokołów z posiedzeń Rady.
2. Do kompetencji sekretarza Rady należy w szczególności:
- 1) sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady;
 - 3) obsługa adresu e-mailowego Rady: radapozytku@um.gorzow.pl.

§ 5.

1. Członek Rady ma prawo, w szczególności do:
 - 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie procedowanej przez Radę;
 - 2) wnioskowania o przeprowadzenie tajnego głosowania w danej sprawie;
 - 3) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę;
 - 4) wnoszenia wraz z uzasadnieniem tematów do porządku obrad Rady.
2. Do obowiązków członka Rady należy, w szczególności:
 - 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego na terenie miasta Gorzowa Wlkp.;
 - 2) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) wyrażenie opinii w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 4) zachowanie zasad bezstronności przy podejmowaniu decyzji przez Radę.

Rozdział 2 Organizacja pracy Rady

§ 6.

- Dokumenty do opiniowania przez Radę mogą być składane przez:
- 1) Prezydenta Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta;
 - 2) radnych Rady Miasta Gorzowa Wlkp.;
 - 3) organizacje pozarządowe i inne ciała dialogu obywatelskiego;
 - 4) członków Rady.

§ 7.

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i roczny plan działania.
2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Planowany porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala przed posiedzeniem przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady.
3. Planowany porządek obrad oraz materiały robocze członek Prezydium Rady dostarcza wszystkim członkom nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
4. W razie potrzeby Rada może powoływać stałe lub czasowe zespoły robocze.
5. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne Miasta przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referujący pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Miasta.
6. Posiedzenia Rady są otwarte dla osób spoza Rady, bez prawa do udziału w głosowaniu.
7. Osoby spoza Rady, uczestniczące w posiedzeniu, mogą zabierać głos po jego udzieleniu przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
8. Wystąpienie osób spoza Rady, które uczestniczą w posiedzeniu Rady z własnej inicjatywy, nie może trwać dłużej niż 5 minut.
9. Wystąpienie w punkcie „wolne wnioski” nie może trwać dłużej niż 5 minut.

§ 8.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, na których uchwała została podjęta.

2. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały a także stanowisk i opinii może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.

3. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adres: radapozytku@um.gorzow.pl, w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów przez członka Prezydium Rady.

4. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych, jakie otrzymał w terminie określonym w § 7 ust. 3.

5. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 4, powinna być doręczona przewodniczącemu lub wiceprzewodniczącemu Rady co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną na adres: radapozytku@um.gorzow.pl.

§ 9.

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.

2. Do protokołu załącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte materiały będące przedmiotem obrad.

3. Przed zatwierdzeniem protokołu przesyła się do członków Rady drogą elektroniczną. Po przesłaniu członkowie mają prawo wnieść uwagi w ciągu 5 dni od dnia przekazania.

§ 10.

1. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wilkp. oraz wszystkich materiałów będących przedmiotem obrad.

2. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Rady.

§ 11.

1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. Członek Rady jest powinien usprawiedliwiać swoją nieobecność na posiedzeniu, składając pisemne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach, przewodniczący składa wniosek do Prezydenta Miasta o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

Rozdział 2 Przepisy końcowe

§ 12.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady.

§ 13.

Traci moc uchwała nr 01/II/2015 Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego z dn. 21 stycznia 2015r. w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zmieniona uchwałą nr 02/II/2016 z dn. 09 lutego 2016r.

§ 14.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca GRDPP


Anita Łukpwiak

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 01/II/2017
Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku
Publicznego z dnia 30 stycznia 2017r.

Gorzów Wlkp., (data)

.....

.....
(imię i nazwisko członka GRDPP)

**Przewodnicząca Gorzowskiej
Rady Działalności Pożytku
Publicznego**

Stosownie do § 8 ust. 8 Uchwały Nr LIV/606/2013 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 28 sierpnia 2013r. w sprawie uchwalenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2013r., poz. 1953), zmienionej uchwałą Nr XIII/121/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 24 czerwca 2015r. i uchwałą Nr XIX/232/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 listopada 2015r., proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na posiedzeniu GRDPP w dniu/dniach

Przyczyną nieobecności było:

.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis członka GRDPP)

usprawiedliwiam / nie usprawiedliwiam

dnia podpis