

## **Regulamin pracy komisji**

§ 1. Regulamin określa zasady działania komisji do ustalenia wyniku głosowania na kandydatów do Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej Radą, w ramach naboru uzupełniającego.

§ 2. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący, wskazany przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

§ 3.1. Komisja działa na dwóch posiedzeniach:

- 1) posiedzenie w sprawie ustalenia wyniku głosowania;
  - 2) posiedzenie w sprawie zniszczenia złożonych formularzy do głosowania.
2. Posiedzenia komisji organizuje przewodniczący komisji, wskazując ich miejsce i termin.

§ 4. Komisja, przystępując do ustalenia wyniku głosowania, dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z formularzami do głosowania;
- 2) odrzuca formularze niespełniające warunków ogłoszenia Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego w sprawie oddawania głosów na kandydatów do Rady;
- 3) ustala wynik głosowania;
- 4) sporządza protokół z przebiegu prac.

§ 5. Protokół z przebiegu prac komisji w sprawie ustalenia wyniku głosowania powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia;
- 4) nazwy i numery KRS (lub innych rejestrów) wszystkich podmiotów, które wzięły udział w głosowaniu;
- 5) liczbę wszystkich złożonych formularzy do głosowania;
- 6) wskazanie formularzy odrzuconych z podaniem przyczyny odrzucenia;
- 7) wyniki głosowania z podaniem liczby prawidłowo oddanych głosów na każdego z kandydatów;
- 8) podpisy członków komisji.

§ 6. Przewodniczący komisji przekazuje protokół z przebiegu prac Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych, który informuje Prezydenta Miasta o wyniku głosowania.

§ 7. Wyniki głosowania oraz skład Rady ogłasza się poprzez umieszczenie informacji:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
- 3) na stronie internetowej Miasta.

§ 8. W terminie nie krótszym niż 21 dni od dnia ukazania się ostatniego ogłoszenia, o wynikach głosowania oraz składzie Rady, komisja dokonuje zniszczenia złożonych formularzy do głosowania (wraz z kopertami) oraz sporządza protokół z niszczenia dokumentów.

§ 9. Protokół z niszczenia złożonych formularzy do głosowania powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę sporządzenia protokołu;
- 2) imiona i nazwiska członków komisji;
- 3) oznaczenie miejsca i czasu posiedzenia;
- 4) liczbę zniszczonych formularzy do głosowania;
- 5) podpisy członków komisji.

§ 10. Przewodniczący komisji przekazuje protokół z niszczenia złożonych formularzy do głosowania Dyrektorowi Wydziału Spraw Społecznych.