

Uchwała Nr 6/2014
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie
z dnia 8 września 2014 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie na lata 2014- 2016.

Na podstawie § 3 ust. 16 Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr XXIII/235/12 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 27 września 2012 r. w sprawie uchwalenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie oraz art.41i ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 24 marca 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2014 r., poz.1118)
Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie

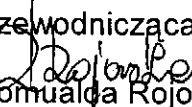
postanawia :

§ 1

Przyjąć Regulamin Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie na lata 2014- 2016, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Przewodnicząca Rady

Romualda Rojowska

**Regulamin pracy
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego
w Cieszynie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) **Radzie** – oznacza to Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie,
 - 2) **Programie** – oznacza to Program współpracy Gminy Cieszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego,
 - 3) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 4) **Uchwale** – oznacza to Uchwałę Nr XXIII/235/12 Rady Miejskiej Cieszyna z dnia 27 września 2012 roku w sprawie uchwalenia trybu powoływania członków oraz organizacji trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Cieszynie.

Rozdział II

Cel i zadania Rady

§ 1

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego została powołana Zarządzeniem Nr 0050.491.2014 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 30 czerwca 2014 roku, na podstawie Uchwały Rady Miejskiej Cieszyn.

§ 2

Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym w zakresie dotyczącym pożytku publicznego i realizuje zadania określone w treści art. 41 i . ust. 1 Ustawy.

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:
- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju oraz programów społecznych,
 - 2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań

- publicznych, funkcjonowania organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 3) opiniowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) opiniowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy oraz gminnych programów społecznych,
 - 5) wyrażanie opinii, proponowanie priorytetów oraz potrzeb w zakresie zlecenia zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art.3 ust.3 ustawy o której mowa w § 2,
 - 6) wyrażanie opinii w sprawach dot. standardów realizacji zadań publicznych i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz w/w podmiotów,
 - 7) stałe monitorowanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy samorządem a sektorem pozarządowym,
 - 8) promowanie osiągnięć i prezentacji dorobku organizacji pozarządowych,
 - 9) doradztwo i wyrażanie opinii w przypadku sporów między Gminą a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy, o której mowa w § 2,
 - 10) inicjowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb społecznych w zakresie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego,
 - 11) wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
 - 12) współpraca z innymi Radami Działalności Pożytku Publicznego: gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi i Radą działająca przy Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej,
 - 13) uczestnictwo w ogólnopolskich, kierowanych do Rad Działalności Pożytku publicznego projektach.

2. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektu programu, strategii, sprawozdania lub innego wymagającego zaopiniowania dokumentu.
Nie przedstawienie opinii w tym terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

Rozdział III

Skład i kadencja Rady

§ 4

1. W skład Rady wchodzi 12 członków w tym:
 - 1) 2 przedstawicieli Rady Miejskiej Cieszyna ,
 - 2) 4 przedstawicieli Burmistrza Miasta Cieszyna,
 - 3) 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.

Rozdział IV

Tryb działania Rady

1. Prezydium Rady i jego zadania

§ 5

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi Burmistrz Miasta Cieszyna.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków Prezydium Rady w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz, przy zachowaniu reguły, że:
 - 1) Przewodniczący wybierany jest spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych,
 - 2) Zastępca Przewodniczącego spośród przedstawicieli Rady Miejskiej,
 - 3) wyboru Sekretarza Rada dokonuje się spośród przedstawicieli Burmistrza.
3. Z wyborów sporządza się protokół.
4. Do odwołania członków Prezydium stosuje się ten sam tryb co do powołania, przy czym wniosek w sprawie odwołania wymaga poparcia 1/4 Rady.
5. Do obowiązków Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 2) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń,
 - 3) ustalanie porządku obrad przy uwzględnieniu rodzaju spraw do rozpatrzenia,
 - 4) prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem pracy Rady.
5. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zawiadamianie członków Rady o posiedzeniu Rady w trybie § 6 ust. 2, 3 i 4.
 - 2) przygotowywanie i przekazywanie materiałów roboczych wszystkim członkom Rady,
 - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentów Rady.

2. Posiedzenia Rady

§ 6

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca, z inicjatywy własnej, na wniosek Burmistrza Miasta, na wniosek co najmniej 2 członków Rady lub na wniosek co najmniej czterech organizacji prowadzących działalność na terenie Gminy.
2. O zwołaniu posiedzenia członków Rady zawiadamia Sekretarz, na co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za prawidłowe uznaje się zawiadomienie dostarczone drogą elektroniczną, faksem, sms-em, lub drogą pocztową.
3. Zawiadomienie powinno zawierać informację o terminie i miejscu posiedzenia, porządek obrad wraz z materiałami roboczymi oraz informację o możliwości ich odbioru w miejscu określonym w § 9 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust.2 może ulec skróceniu.

5. Porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego wraz z Sekretarzem.
6. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady mogą zapraszać na posiedzenia między innymi:
 - 1) przedstawiciele gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ekspertów i doradców w poszczególnych dziedzinach działalności organizacji pożytku publicznego,
 - 3) przedstawiciele odpowiednich Wydziałów Urzędu Miejskiego w Cieszynie.

§ 7

1. Obrady Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
2. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Obsługę biurowo-kancelaryjną Rady zapewnia Wydział Kultury i Turystyki Urzędu Miejskiego w Cieszynie
4. Na potrzeby stosowania instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miejskim, Rada przyjmuje skrót GRDPP oraz utworzony zostaje adres poczty elektronicznej grdpp@um.cieszyn.pl.

§ 8

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty półroczny harmonogram prac.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz na 3 miesiące w Urzędzie Miejskim w Cieszynie lub w innym miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącą, o ile członkowie Rady w liczbie co najmniej trzech nie wyrażą sprzeciwu.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół zatwierdzany przez osobę która przewodniczyła obradom Rady.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowań nad podjętymi uchwałami.
3. Do protokołu załącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.
4. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Kultury i Turystyki Urzędu Miejskiego.
5. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
6. Protokoły z posiedzeń i uchwały Rady udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Cieszynie, w zakładce *Gminna Rada Pożytku Publicznego*.

§ 10

1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, na co najmniej trzech kolejnych posiedzeniach, jego członkostwo w Radzie ustaje.
3. W przypadku odwołania członka Rady lub ustania jego członkostwa, uzupełnienia składu Rady dokonuje Burmistrz poprzez powołanie jednej z osób zgłoszonych w trakcie naboru do trwającej kadencji bądź ogłoszenie nowego naboru.
4. Kadencja nowo powołanego członka Rady wygasa z kadencją całej Rady.

3. Sposób wyrażania decyzji przez Radę

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos osoby przewodniczącej obradom.
3. Na wniosek co najmniej połowy składu Rady zarządza się głosowanie tajne.

§ 12

1. Rada podejmuje decyzje w formie stanowisk, uchwał, wniosków i opinii zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
2. Stanowiska, opinie i wnioski, wynikające z realizacji zadań Rady określonych w § 3 ust.1- 4 niniejszego Regulaminu wymagają podjęcia uchwały.
2. Dokumenty opracowane przez Radę podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 przedkładane są Burmistrzowi Miasta Cieszyna.
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 § 6 ust. 2.
5. Pisemna opinia powinna być doręczona Przewodniczącemu Rady co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.
6. Pisemna opinia powinna być dostarczona Sekretarzowi Rady, na co najmniej 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Opinia może być dostarczona również drogą elektroniczną na adres grdpp@cieszyn.pl.

4. Zespoły robocze

§ 13

1. Rada może tworzyć stałe i doraźne zespoły robocze.
2. Decyzję o powołaniu zespołu Rada podejmuje w formie uchwały, określając jednocześnie skład zespołu, jego charakter, przedmiot działania oraz wyznaczając Przewodniczącego Zespołu.

3. W skład zespołów roboczych mogą wchodzić osoby spoza Rady, w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych, inne osoby posiadające merytoryczne przygotowanie i doświadczenie w przedmiocie działania zespołu, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącym zespołu może być wyłącznie członek Rady.

4. Zespoły podejmują decyzje w formie stanowisk i opinii, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków.

Rozdział V

Wynagrodzenia

§ 14

1. Za udział w posiedzeniach Rady, członkowie nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.

2. Za udział w pracach zespołów roboczych, ich członkowie nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.

§ 15

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zobowiązanie od strony 1 do 6.
Złofenko