

## REGULAMIN GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 1. Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Czarnej Białostockiej, zwana dalej „Radą” została powołana przez Burmistrza Czarnej Białostockiej na podstawie uchwały Rady Miejskiej Nr VI/30/15 z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków, organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 2. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym powoływanym na wniosek organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3. ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r., o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U z 2014 r. poz.1118, poz. 1138 i poz. 1146) prowadzących działalność na terenie gminy.

§ 3. Członkowie Rady reprezentujący organizacje pozarządowe wykonują swój mandat nieodpłatnie, członkowie Rady desygnowani przez Burmistrza - w ramach swoich obowiązków służbowych.

§ 4. Rada pracuje zgodnie ze standardami Rad Działalności Pożytku Publicznego.

§ 5. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 6. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju gminy oraz programów społecznych;
- 2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 w/w ustawy;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 4) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- 6) praca w komisjach konkursowych powoływanych przez Burmistrza Czarnej Białostockiej do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert na realizację zadań Gminy;
- 7) inicjowanie działań służących integracji sektora pozarządowego;
- 8) organizowanie wymiany doświadczeń w pracy organizacji pozarządowych;
- 9) stałe monitorowanie oraz doskonalenie realizacji współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego;

- 11) występowanie do Burmistrza z inicjatywami w zakresie działań w sferze pożytku publicznego;
- 12) opiniowanie sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy samorządu z organizacjami.

§ 7. Posiedzenia Rady odbywają się według harmonogramu, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 8. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, lub na wniosek Burmistrza, lub na wniosek co najmniej 1/3 regulaminowego składu Rady.

§ 9. Członkowie Rady informowani są o terminie posiedzenia telefonicznie, listownie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem.

§ 10. Dokumenty do opiniowania powinny być dostarczone co najmniej 3 dni przed posiedzeniem Rady.

§ 11. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektów strategii rozwoju gminy oraz programów społecznych. Nie przedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 12. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Porządek obrad wraz z zakresem opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustalają dwuosobowo Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz Rady.

§ 13. Zadaniem Przewodniczącego jest prowadzenie obrad Rady, a w przypadku jego nieobecności zadanie Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 14. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady,
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady,
- 4) ustalanie porządku obrad Rady z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przedstawionych do rozpatrzenia,
- 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady,
- 6) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych,
- 7) przedstawianie opinii członków Rady, w tym opinii złożonych w wyjątkowych sytuacjach tj. 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,
- 8) pisemna opinia powinna być doręczona jednemu z członków Prezydium, co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Opinia ta może być również przesłana drogą elektroniczną.

§ 15. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów zatwierdzonych przez Przewodniczącego,

- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 3) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji związanych z działalnością Rady,

§ 16. Członkowie Rady są zobowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

§ 17. Członkowie Rady potwierdzają udział w posiedzeniach Rady za pomocą jednego ze środków komunikacji np.: telefon, e-mail, osobiście.

§ 18. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż trzech kolejnych posiedzeniach Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący może złożyć wniosek do Burmistrza o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

§ 19. W posiedzeniach Rady mogą brać udział zaproszeni goście. Na wniosek Przewodniczącego Rady w sprawach dotyczących określonej organizacji, zapraszani są przedstawiciele zainteresowanych organizacji z prawem głosu doradczego.

§ 20. Rada podejmuje decyzje, wydaje opinie i przyjmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 21. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego.

§ 22. W przypadku zaistnienia okoliczności, które budzą wątpliwości co do bezstronności członków Rady, członek Rady, którego to dotyczy, podlega wyłączeniu.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie Rady w trybie obiegowym.

2. Przewodniczący przekazuje wszystkim członkom Rady materiały do zaopiniowania wyznaczając termin na zajęcie stanowiska. Materiał uznaje się za uzgodniony, gdy członkowie Rady nie zgłoszą uwag w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

3. Materiały mogą być również przesłane drogą elektroniczną.

§ 24. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Urząd Miejski w Czarnej Białostockiej.

§ 25. Z przebiegu posiedzeń Rady przez Sekretarza sporządzane są protokoły, podpisane przez Przewodniczącego. Do protokołów dołącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.

§ 26. W protokole zamieszczane są liczbowe dane dotyczące głosowania, chyba że członek Rady życzy imiennego wpisu.

§ 27. Protokoły, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowuje pracownik Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 28. Informacje z posiedzeń Rady zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu w zakładce – mapa aktywności organizacji pozarządowych – Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego. Do informacji dołącza się podjęte uchwały.