

REGULAMIN
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stawigudzie

I. CEL I ZADANIA RADY

§1.

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego zwana dalej „Radą” została powołana Zarządzeniem Nr 77/2016 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 6 lipca 2016 r., w związku z przyjętą Uchwałą Nr XIV/150/2016 Rady Gminy Stawiguda z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie określania trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stawigudzie.

§2

1. Rada jest organem doradczym i inicjatywnym samorządu gminy Stawiguda w zakresie działalności pożytku publicznego i ma na celu kreowanie współpracy samorządu gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego na terenie gminy Stawiguda i na rzecz jej mieszkańców.

§3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów strategii oraz programów społecznych,
- 2) konsultowanie i opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących organizacji pozarządowych.
- 3) współtworzenie i konsultowanie rocznego programu współpracy Gminy Stawiguda z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 4) opiniowanie sprawozdań z realizacji rocznego Programu współpracy;
- 5) wyrażanie opinii, proponowanie priorytetów oraz potrzeb w zakresie zlecenia zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w danym roku kalendarzowym,
- 6) tworzenie zespołów roboczych działających przy Radzie złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych w celu wypracowania i realizacji najlepszych rozwiązań systemowych w sferze pożytku publicznego,
- 7) stałe monitorowanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy samorządem a sektorem pozarządowym,
- 8) promowanie osiągnięć i prezentacja dorobku organizacji pozarządowych,
- 9) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3ust.3 w/w ustawy,
- 10) podejmowanie innych działań wynikających z aktualnych potrzeb dotyczących współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego,
- 11) określanie trybu i terminu wyrażania opinii do projektów aktów prawa miejscowego i innych dokumentów.

II. SKŁAD RADY

§4.

1. Rada liczy 8 członków, w tym:

- 1) 2 przedstawicieli Rady Gminy Stawiguda wybranych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
- 2) 2 przedstawicieli Wójta Gminy Stawiguda i przez niego wybranych spośród pracowników Urzędu Gminy w Stawigudzie,
- 3) 4 przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działających na terenie gminy Stawiguda, wybranych podczas wyborów do Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego zorganizowanych przez Wójta Gminy Stawiguda

§5.

1. Prezydium Rady składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza wybranych na pierwszym posiedzeniu Rady spośród członków Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Rada obraduje na posiedzeniach jawnych.

III. KOMPETENCJE PREZYDIUM RADY

§6.

1. Do zadań Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady
- 5) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady,
- 7) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej.

2. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady
- 3) wykonywanie zarządzenia o zwołaniu posiedzenia Rady i czuwanie nad zapewnieniem obsługi technicznej posiedzenia.

IV. KADENCJA RADY

§7.

Kadencja członków Rady trwa 3 lata.

V. TRYB PRACY RADY

§8.

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca w porozumieniu z przewodniczącym Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 4 razy w roku a ponadto

- gdy Rada jest zobowiązana do wydania opinii lub wykonania zadań określonych w § 3 regulaminu
- na wniosek Wójta Gminy Stawiguda
- na wniosek co najmniej dwóch członków Rady

2. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad pocztą mailową na co najmniej 14 dni przed terminem posiedzenia, chyba, że zachodzi konieczność jego zwołania w krótszym terminie albo wszyscy członkowie Rady wyrazili zgodę na ustalony wspólnie termin. Wraz z zawiadomieniem doręczane są również materiały na posiedzenie i porządek obrad. Powiadomienia dokonuje się na adres e-mailowy (za potwierdzeniem odbioru) wskazany przez każdego z członków Rady. Porządek obrad powinien uwzględniać sprawy przedstawione przez wójta Gminy Stawiguda.

3. Obrady posiedzenia Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady, w tym Przewodniczący lub jego zastępca,

4. Członków zobowiązuje się do poinformowania przewodniczącego lub zastępcy Rady o swojej nieobecności na posiedzeniu Rady, co najmniej 3 dni przed ustalonym terminem spotkania. W razie sygnalizowanej nieobecności trzech członków Rady ustalany jest nowy termin chyba, że są sprawy do załatwienia niecierpiące zwłoki.

5. Z przebiegu każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać przebieg obrad i treść podjętych uchwał oraz innych ustaleń

6. Za prawidłowe sporządzenie protokołu odpowiada Sekretarz Rady. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca oraz Sekretarz.

7. Do protokołu dołącza się listę obecności na posiedzeniu Rady. Po zakończeniu posiedzenia Rady zostanie dołączona informacja o liczbie uczestników, ilości nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.

8. Protokoły z posiedzeń i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w siedzibie Referatu Ochrony Środowiska i Promocji Urzędu Gminy Stawiguda. Rada może publikować na stronie internetowej Gminy Stawiguda swoje komunikaty i treść swoich uchwał.

9. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady może zapraszać na posiedzenia celem zasięgnięcia opinii między innymi:

- 1) przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicieli 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 pozarządowych, oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 3) przedstawicieli odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Stawigudzie,

10. Każdy z członków Rady ma zapewniony dostęp do dokumentów Rady – w godzinach pracy Urzędu Gminy Stawiguda.

11. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

12. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażenie przez członków Rady opinii za pośrednictwem poczty elektronicznej.

13. Komunikacja Rady:

1. Z Radą Gminy Stawiguda i Urzędem Gminy Stawiguda:

- 1) opinia GRDPP jest dołączana do projektu uchwały lub wpisana w uzasadnienie,
- 2) stanowiska GRDPP przesyłane są do organu wykonawczego,
- 3) w przypadku konsultacji z Radą dokumentu specjalistycznego, wskazana jest obecność urzędnika lub eksperta, który jest w stanie objaśnić członkom Rady zagadnienia wymagające wiedzy specjalnej,
- 4) Rada jest informowana na bieżąco (przez osobę oddelegowaną do obsługi Rady) o projektach aktów prawnych, nad którymi w trwają prace w Urzędzie Gminy i jest zapraszana do grup roboczych w celu wspólnego opracowania projektów dokumentów strategicznych, strategii sektorowych, programów, polityk publicznych itp.
- 5) Rada otrzymuje informację zwrotną do swoich opinii i rekomendacji z uzasadnieniem,
- 6) w przypadku opiniowania dokumentów strategicznych, programów sektorowych itp. członkowie Rady powinni otrzymywać dokument w czasie pozwalającym na zapoznanie się z nim przed spotkaniem Rady nie krótszym niż 5 dni

2. Komunikacja wewnętrzna Rady: na pierwszym posiedzeniu każdej kadencji członkowie Rady ustalają sposób komunikowania się

§9.

1. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach,
2. Członkowie Rady są zobowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
3. Członkowie Rady reprezentujący organizacje pozarządowe i Radę Gminy Stawiguda wykonują swój mandat nieodpłatnie, członkowie Rady desygnowani przez Wójta w ramach swoich obowiązków służbowych,
4. Odwołanie członka Rady następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Stawiguda w przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa, śmierci lub na wniosek podmiotów zgłaszających kandydatów na członków Rady,
5. Po trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecnościach na spotkaniach Rady przewodniczący Rady wnioskuję:
 - 1) w przypadku przedstawiciela organizacji pozarządowej do władz organizacji, która zgłosiła członka Rady,
 - 2) w przypadku radnego do przewodniczącego Rady Gminy,
 - 3) w przypadku przedstawiciela organu wykonawczego do Wójtao odwołanie z członkostwa w Radzie zgłaszając potrzebę powołania nowego członka Rady. Organ rekomendujący członka może w terminie 7 dni złożyć sprzeciw, który rozpoznaje Rada na najbliższym posiedzeniu. Od uchwały Rady podjętej w wyniku rozpoznania sprzeciwu nie ma odwołania.
6. W przypadku odwołania, o którym mowa w § 9 pkt. 4 lub 5 ze składu Rady zostaje powołany inny członek Rady zgodnie z zasadami określonymi w § 1. W przypadku przedstawiciela organizacji pozarządowej w jego miejsce zostaje powołana kolejna osoba, która uzyskała największą liczbę głosów podczas otwartego spotkania wyborczego zorganizowanego przez Wójta Gminy Stawiguda. i

§10

1. Rozstrzygnięcia, opinie i wnioski Rady podejmowane są w formie uchwał.
2. Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu, a w przypadku niemożności jego osiągnięcia decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków.
3. W przypadku równego podziału głosów decyduje głos przewodniczącego lub w przypadku nieobecności przewodniczącego, głos jego zastępcy, prowadzącego obrady.
4. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady lub jego zastępca, który prowadził obrady, na których uchwała została podjęta.
5. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich jej członków.
6. Uchwały Rady przedkładane są Wójtowi.
7. Sekretarz prowadzi rejestr podjętych uchwał.

§11.

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Przewodniczący
Gminnej Rady Działalności
Pożytku Publicznego w Stawigudzie