

Uchwała Nr 01/II/2015
Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 21 stycznia 2015r.

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), Gorzowska Rada Działalności Pożytku Publicznego, uchwala, co następuje:

§ 1.

Ilekcioć w niniejszym „Regulaminie pracy Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego”, 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 2003 r. 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.

§ 2.

Regulamin Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanej dalej „Radą”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 3.

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

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 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.
3. Przewodniczący, wiceprzewodniczy i sekretarz tworzą Prezydium Rady.

§ 4.

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i roczny plan działania.
2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Prezydium Rady.
3. Planowany porządek obrad oraz materiały robocze 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.

§ 5.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad, na których uchwała została podjęta.
2. Członek Rady głoszący 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 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 § 4 ust. 3.
5. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 4, powinna być doręczona przewodniczącemu Rady co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz wszystkich materiałów będących przedmiotem obrad.
2. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Rady.

§ 8.

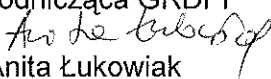
1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. Członek Rady jest powinien usprawiedliwiać swoją nieobecność na posiedzeniu, składając pisemne wyjaśnienie przewodniczącemu Rady, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż dwóch posiedzeniach w ciągu roku, przewodniczący może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

§ 9.

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonane uchwałą Rady.

§ 10.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca GRDPP

Anita Łukowiak

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 01//2015
Gorzowskiej Rady Działalności Pożytku
Publicznego z dnia 31 stycznia 2015r.

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), proszę o usprawiedliwienie mojej nieobecności na posiedzeniu GRDPP w dniu/dniach

Przyczyną nieobecności było:

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

.....
(czytelny podpis członka GRDPP)

usprawiedliwiam / nie usprawiedliwiam

dnia podpis