

**Uchwała Nr I/2021**  
**Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie**  
**z dnia 15 grudnia 2021 roku**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego**  
**w Golczewie**

Na podstawie Uchwały Nr VIII/71/2015 Rady Miejskiej w Golczewie z dnia 24 września 2015 r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie oraz z art. 41i ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243 i 1535) uchwała się, co następuje

§1

Przyjmuje się Regulamin Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego  
w Golczewie

Stefan Sitkowski





Załącznik do  
Uchwały Nr I/2021  
z dnia 15 grudnia 2021 r.

## **REGULAMIN GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

§ 1. Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej „Radą” została powołana na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Golczewie Nr VIII/71/2015 z dnia 24 września 2015 r. w sprawie trybu powoływania członków, organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Golczewie.

§ 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 2020 r. poz. 1057, z 2019 r. poz. 2020 oraz z 2021 r. poz. 1038, 1243, 1535) prowadzących działalność na terenie gminy.

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

§ 4. Członek Rady w swojej działalności kieruje się w szczególności zasadami: bezinteresowności, jawności, rzetelności, bezstronności, dbałości o dobre imię Rady, odpowiedzialności, godnego zachowania i poszanowania powszechnie uznawanych norm kultury.

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

§ 6. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju gminy;
- 2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, 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;
- 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3;
- 4) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organizacjami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3.
- 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.

§ 7. Kadencja Rady trwa trzy lata.

§ 8. Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 9. Kandydatów na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zgłaszają członkowie Rady. Wniosek o odwołanie następuje w takim samym trybie.

§ 10. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

§ 12. Członkowie Rady informowani są o terminie posiedzenia telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

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

§ 14. 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.

§ 15. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Porządek obrad wraz z zakresem opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Przewodniczący.

§ 16. Obradami Rady kieruje jej Przewodniczący.

§ 17. 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) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji związanych z działalnością Rady,
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady,
- 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 Przewodniczącemu, co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Opinia ta może być również przesłana drogą elektroniczną.

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

§ 19. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż trzech kolejnych posiedzeniach Przewodniczący może złożyć wniosek do Burmistrza, Rady Miejskiej, bądź do organizacji pozarządowej o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

§ 20. 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.

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

§ 22. 1. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Burmistrz.

2. Zadania związane z obsługą administracyjno – biurową Rady obejmują w szczególności:

- 1) informowanie o posiedzeniach poprzez e-mail (zawiadomienie powinno zawierać w szczególności: termin, miejsce (przygotowanie miejsca posiedzenia), tematykę posiedzenia/porządek obrad, treść uchwał, które mają podlegać zaopiniowaniu przez Radę, informacje o sposobie potwierdzenia obecności);
- 2) przygotowanie listy obecności;
- 3) przygotowanie porządku spotkania w porozumieniu z przewodniczącym Rady;
- 4) przesyłanie korespondencji do członków Rady;
- 5) sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady;
- 6) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwym informacji wynikających z obrad Rady;
- 7) prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłanie pism);
- 8) informowanie o działalności Rady poprzez udostępnienie przygotowanych materiałów w internecie;
- 9) przekazywanie Burmistrzowi informacji o działaniach Rady w celu umieszczenia na stronie [www.golczewo.pl](http://www.golczewo.pl);
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Rady.

§ 23. Informacje z posiedzeń Rady zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu w zakładce – Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego. Do informacji dołącza się: protokoły z sesji, podjęte uchwały, niniejszy Regulamin oraz aktualny skład Rady.

§ 24. Zmiany Regulaminu dokonywane są zwykłą większością głosów.

