

**REGULAMIN**  
**GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POZYTKU PUBLICZNEGO**  
**W SITKÓWCE-NOWINACH**

**§ 1.**

Podstawę prawną działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Sitkówce-Nowinach, zwanej dalej Radą stanowi art. 41 e Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2014, poz.1118 z późn. zmianami), Uchwała Nr RG XII/110/15 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 października 2015r. w sprawie określenia organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Sitkówce-Nowinach oraz trybu powoływania jej członków oraz Zarządzenie WG.0050.157.2015 z dnia 30 listopada 2015r. w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Sitkówce-Nowinach.

**§ 2.**

Rada jest organem konsultacyjnym, opiniodawczym, doradczym i inicjatywnym Gminy Sitkówka-Nowiny w zakresie działalności pożytku publicznego.

**§ 3.**

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

**§ 4.**

1. Rada liczy 10 członków.
2. W skład Rady wchodzi:
  - a) dwóch przedstawicieli Rady Gminy Sitkówka-Nowiny,
  - b) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny,
  - c) sześciu przedstawicieli organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy Sitkówka-Nowiny,
3. Kadencja Rady trwa 3 lata.

4. Członków Rady powołuje i odwołuje Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny w drodze zarządzenia.

#### § 5.

1. Rada wybiera w głosowaniu Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza zwykłą większością głosów.

2. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 5-ciu członków Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza następuje w takim samym trybie co powołanie, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

#### § 6.

1. Do zadań Rady należy:

- a) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących stosowania ustawy o działalności pożytku publicznego,
- b) wyrażanie opinii w sprawach zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych,
- c) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust.3 ustawy,
- d) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art.4 ustawy, oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy,
- e) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
- f) opiniowanie projektów Strategii Rozwoju Gminy, Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- g) współpraca przy przygotowywaniu projektu długofalowego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz projektów Rocznych Programów Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

2. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia dokumentów do zaopiniowania. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

#### § 7.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- a) przewodniczenie posiedzeniom Rady,
- b) organizowanie prac Rady,
- c) ustalanie harmonogramu prac Rady, w szczególności zwoływanie oraz ustalanie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady,
- d) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, o których mowa w § 9 ust. 3,
- e) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- f) zapraszanie ekspertów i gości na posiedzenie Rady,
- g) tworzenie zespołów roboczych.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- a) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Rady,
- b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- c) publikowanie na stronach www Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny informacji, w tym protokołów z prac Rady.

#### § 8.

1. Rada pracuje na posiedzeniach, które odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Obradami na posiedzeniach kieruje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
3. Posiedzenia Rady są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej pięciu członków Rady.
4. Rada obraduje zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
5. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady może zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawicieli referatów Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny i jego jednostek organizacyjnych, zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.

## § 9.

1. Rada podejmuje uchwały, opracowuje stanowiska i wyraża opinie.
2. Decyzje Rady podejmowane w postaci uchwał zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
4. W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić opinię na piśmie w sprawach wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych otrzymanych w terminie określonym w § 10 ust.1 z uwzględnieniem § 10 ust. 3.
5. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy członków Rady w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty przesłania materiałów przez Sekretarza.
6. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez referaty Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny lub jego jednostki organizacyjne przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referujący referat lub jednostka.

## § 10.

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
2. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną. Powiadomienie dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
3. W przypadku przesłania materiału w terminie późniejszym, niż określony w ust. 1, sprawy, których materiał dotyczy są omawiane pomimo niezachowania terminu, o ile członkowie Rady przyjmą je do porządku obrad.

## § 11.

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Sitkówka –Nowiny.
3. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady – w godzinach pracy Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny.
4. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.
5. Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokołowanie jej obrad zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu Gminy Sitkówka –Nowiny.

### **§ 12.**

1. Odwołanie poszczególnych członków ze składu Rady odbywa się w sposób określony w § 4.
2. Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny może odwołać członka Rady przed upływem kadencji:
  - a) na pisemny wniosek członka Rady,
  - b) w przypadku niebrania udziału w posiedzeniach Rady,
  - c) w przypadku śmierci członka lub utraty praw obywatelskich na mocy prawomocnego wyroku sądu.
3. W przypadku odwołania jednego z członków Rady, Wójt Gminy Sitkówka-Nowiny dokonuje wyboru nowego członka w terminie 30 dni.

### **§ 13.**

1. Członkowie Rady wykonują swoje funkcje społecznie.
2. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

*Nowiny, grudzień 2015r.*