

**Uchwała Nr 1/2022
Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój**

z dnia 04.01.2022 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Działalności Pożytku Publicznego
Miasta Jastrzębie-Zdrój**

Na podstawie § 16 ust. 1 załącznika do Uchwały Nr XV.109.2015 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 września 2015 r. w sprawie zasad i trybu powołania członków, oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój, ze zm.

**Rada Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój
uchwała co następuje**

§ 1

Przyjąć Regulamin Pracy Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój, o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Działalności Pożytku Publicznego
Miasta Jastrzębie-Zdrój

Elżbieta Kórdiak
Elżbieta Kórdiak

Załącznik do Uchwały Nr 1/2022

z dnia 04.01.2022 r.

Rady Działalności Pożytku Publicznego

Miasta Jastrzębie-Zdrój

**Regulaminu Pracy
Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój**

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rada Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój jest organem opiniodawczo-doradczym powołanym Zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.
2. Rada działa w oparciu o przepisy Uchwały Nr XV.109.2015 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 24 września 2015 r. w sprawie zasad i trybu powołania członków, oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój ze zm., a także przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) Mieście - rozumie się przez to Miasto Jastrzębie-Zdrój,
 - c) Radzie - rozumie się przez to Radę Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 2

ZADANIA RADY

1. Do zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju Miasta,
 - 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 ustawy,
 - 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - 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 ustawy, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych,
 - 6) promowanie osiągnięć i prezentacji dorobku organizacji pozarządowych,
 - 7) rozpatrywanie innych spraw zgłaszanych do Rady, a dotyczących sfery pożytku publicznego.
2. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia odpowiednio projektu programu współpracy oraz projektu strategii rozwoju Miasta. W pozostałych przypadkach Rada może

wyrazić stanowisko, zgodnie z terminem wskazanym w konsultacjach. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 3 SKŁAD RADY

Radę tworzy 18 członków:

- 1) 4 przedstawicieli Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, wskazanych przez Prezydenta Miasta,
- 2) 2 przedstawicieli Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój, wybranych przez Radę Miasta,
- 3) 12 przedstawicieli organizacji pozarządowych prowadzących działalność na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój, wyłonionych w wyborach.

§ 4 KOMPETENCJE CZŁONKÓW RADY

1. Do zadań przewodniczącego Rady należy:

- a) kierowanie pracami Rady,
- b) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
- c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady,
- d) ustalanie harmonogramu i porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
- e) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady.

2. Do zadań wiceprzewodniczącego Rady należy:

- a) kierowanie pracami Rady podczas nieobecności przewodniczącego,
- b) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady podczas nieobecności przewodniczącego.

3. Do zadań sekretarza Rady należy:

- a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- b) dostarczenie protokołu wraz z listą obecności niezwłocznie do Wydziału współpracującego z organizacjami pozarządowymi.

4. Do obowiązków członków Rady należy:

- a) czynne uczestnictwo w pracach Rady,
- b) stały kontakt ze środowiskiem organizacji pozarządowych,
- c) zapoznawanie się z przepisami prawa i ich zmianami dotyczącymi sektora pozarządowego.

5. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia o tym fakcie przewodniczącego Rady.

6. Wygaśnięcie mandatu członka Rady oraz sposób uzupełnienia Rady określa uchwała w sprawie zasad i trybu powołania członków, oraz organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój.

7. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 5 KADENCJA RADY

Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 6

ORGANIZACJA PRACY RADY

1. Na pierwszym posiedzeniu członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez przewodniczącego w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku jego nieobecności posiedzenie zwołuje wiceprzewodniczący. Posiedzenia Rady zwołuje się z inicjatywy własnej osób wcześniej wskazanych, bądź na wniosek co najmniej połowy składu Rady.
3. Rada wyraża swoje stanowisko i opinie w formie uchwał zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, w tym co najmniej połowy przedstawicieli organizacji pozarządowych. W przypadku równego podziału głosów decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
4. Uchwały podjęte przez Radę oraz wyrażone opinie, wnioski Przewodniczący przedkłada niezwłocznie do wiadomości Prezydentowi Miasta.
5. Na posiedzenia Rady mogą zostać zaproszeni inni przedstawiciele organizacji pozarządowych niezasiadający w Radzie, eksperci oraz inni przedstawiciele Urzędu Miasta.
6. Propozycje członkowie Rady składają w formie wniosku, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały. Wniosek należy złożyć w trakcie obrad Rady lub e-mailem do 3 dni od daty obrad do przewodniczącego Rady.
7. Z każdego posiedzenia Rady sekretarz sporządza protokół, który podpisuje: przewodniczący, w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności sekretarza protokół sporządza wyznaczony przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego członek Rady. Do każdego protokołu dołącza się listę obecności. Protokół wraz z listą obecności sekretarz niezwłocznie dostarcza do Wydziału współpracującego z organizacjami pozarządowymi.
8. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady na posiedzeniu ustala z członkami Rady termin następnego posiedzenia Rady. W przypadku nieustalenia kolejnego terminu spotkania członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu, na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem przekazywany jest temat kolejnego spotkania.
9. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów dokumentów z posiedzeń Rady.
10. Posiedzenia Rady mogą odbywać się w trybie obiegowym. Członkowie Rady mogą wyrażać swoje opinie i podejmować uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej. Dla ważności opinii i uchwał w trybie obiegowym konieczne jest wyrażenie opinii przez co najmniej połowę składu Rady, w tym co najmniej połowy przedstawicieli organizacji pozarządowych. W przypadku równego podziału głosów decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczącego.
11. Posiedzenie w trybie obiegowym uruchamia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.
12. Posiedzenie w trybie obiegowym trwa zawsze 24h. Po upływie 24h zwołujący posiedzenie przesyła do wszystkich członków Rady informację o jego wyniku. Protokół z przeprowadzenia posiedzenia w trybie obiegowym powstaje na podstawie korespondencji elektronicznej. Protokół wraz z listą osób uczestniczących w posiedzeniu sekretarz niezwłocznie przekazuje do Wydziału współpracującego z organizacjami pozarządowymi.

§ 7
OBIEG INFORMACJI

1. Członkowie Rady między posiedzeniami informowani są o wszelkich sprawach związanych z działalnością Rady za pomocą poczty elektronicznej. Jeżeli członek Rady nie ma możliwości korzystania z komunikacji elektronicznej, to informacje i materiały winien otrzymywać telefonicznie bądź pocztą tradycyjną.
2. Informacje o działaniach, posiedzeniach Rady umieszczane są na stronie internetowej w zakładce organizacji pozarządowych – Rada Działalności Pożytku Publicznego.
3. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wydział zajmujący się współpracą z organizacjami pozarządowymi, tam też przechowywana jest dokumentacja związana z pracami Rady.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia.

Handwritten signature

Załącznik

Jastrzębie-Zdrój,.....

.....
Imię i nazwisko

WNIOSEK

Członka Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Jastrzębie-Zdrój w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

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

.....
(podpis)

Uwaga:

Wniosek należy złożyć w trakcie obrad Rady Działalności Pożytku Publicznego lub e-mailem do 3 dni od daty obrad do Przewodniczącego Rady.