

Regulamin
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego
w Zaleszanach

§ 1

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Zaleszanach, zwana dalej „Radą”, została powołana na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Zaleszany w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Zaleszanach.

§ 2

Rada jest organem opiniodawczym i doradczym Samorządu Gminy Zaleszany w zakresie działalności pożytku publicznego.

§ 3

Rada działa na terenie Gminy Zaleszany

§4

Celem Rady jest tworzenie standardów współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi w Gminie Zaleszany oraz zwiększanie udziału organizacji pozarządowych w realizacji zadań publicznych.

§ 5

1. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.
2. Zmian w regulaminie dokonuje Rada zwykłą większością głosów.

§ 6

1. Rada liczy 8 członków.
2. Członków Rady powołuje i odwołuje Wójt Gminy Zaleszany w formie zarządzenia.
3. W skład Rady wchodzi:
 - a) dwóch przedstawicieli Wójta Gminy Zaleszany
 - b) dwóch przedstawicieli Rady Gminy Zaleszany
 - c) czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Rada wybiera w głosowaniu jawnym Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów.
2. Kadencja Rady trwa dwa lata.
3. Odwołanie Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego następuje w takim samym trybie, co powołanie.

§ 8

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz, którzy stanowią Prezydium Rady. W Prezydium co najmniej jedna osoba reprezentuje organizacje pozarządowe.
2. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - b) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
 - c) zwoływanie posiedzeń Rady;
 - d) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - e) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - f) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - g) zapraszanie na posiedzenia Rady - na wniosek członka Rady, bądź z własnej inicjatywy - ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;
 - h) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
 - i) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, o których mowa w § 14.
3. Do zadań Sekretarza Rady należy:
 - a) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów uzgodnionych z Przewodniczącym;
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - c) organizowanie pracy Rady oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
 - d) gromadzenie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad;
 - e) publikowanie na stronie internetowej informacji o pracach Rady, w tym protokołów z posiedzeń i uchwał.

§ 9

Do zadań Rady należy między innymi:

- a) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących stosowania ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- b) konsultowanie projektów aktów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wzmocnienia społeczeństwa obywatelskiego;
- c) stałe monitorowanie oraz doskonalenie współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi, wspólne rozpoznawanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu tych potrzeb;
- d) wyrażanie opinii w sprawach związanych z realizacją „Programu współpracy Gminy Zaleszany z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”, w tym opiniowanie sprawozdania z realizacji Programu współpracy

- e) współpraca przy przygotowaniu projektu „Programu współpracy Gminy Zaleszany z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” na kolejne lata;
- f) rekomendowanie wypracowanych standardów współpracy organizacjami z pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- g) konsultowanie realizacji zadań pożytku publicznego;
- h) tworzenie standardów działalności organizacji pozarządowych w Gminie Zaleszany;
- i) opiniowanie wniosków składanych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- j) Integracja sektora pozarządowego w Gminie Zaleszany
- k) występowanie z inicjatywami legislacyjnymi.

§ 10

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący w razie potrzeb, jednak, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Rada pracuje w oparciu o roczny plan działania.
4. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Rady może zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawicieli wydziałów Urzędu Gminy w Zaleszanych i jego jednostek organizacyjnych zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.
5. Rada może pracować w zespołach roboczych. Do pracy w zespołach roboczych można zapraszać osoby spoza Rady
6. Członkowie Rady wykonują swoją działalność społecznie.

§ 11

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Referacie Spraw Obywatelskich, Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy w Zaleszanych.

§ 12

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - a) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
 - b) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
 - c) do otrzymania kopii wszystkich dokumentów dotyczących pracy Rady
 - d) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień;
 - e) wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem;
 - f) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu;

- g) wnioskowania o zapraszanie ekspertów do pracy na rzecz Rady.
2. Członkowie Rady mają obowiązek:
 - a) dbania o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego
 - b) zaznajamiania się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy organów administracji publicznej z organizacjami;
 - c) podejmowania decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - d) uczestniczenia w posiedzeniach Rady.
 3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 13

Obsługę posiedzeń Rady, w tym protokolowanie jej obrad, zapewnia Referat Spraw Obywatelskich, Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Gminy w Zaleszanych.

§ 14

1. Rada podejmuje uchwały, opracowuje stanowiska i wyraża opinie.
2. Opinie zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.

§ 15

W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady powinien wyrazić opinię na piśmie o sprawach, wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych otrzymanych w terminie określonym w §16.

§ 16

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 2 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust. 1, może ulec skróceniu.

§ 17

Na stronie Urzędu Gminy w Zaleszanych publikowane są następujące informacje o pracach Rady:

- a) akty prawne regulujące pracę Rady,
- b) roczny planu działania,
- c) terminy posiedzeń,
- d) uchwały, stanowiska i opinie Rady
- e) protokoły z posiedzeń Rady.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.