

Uchwała nr 1/2023
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Lęborku
z dnia 24 października 2023 roku

w sprawie: przyjęcia regulaminu Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Lęborku

Na podstawie: § 5 pkt 8 Uchwały nr XLIX-624/2023 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 27 stycznia 2023 roku w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Lęborku uchwała się co następuje:

§ 1

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Lęborku przyjmuje regulamin Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Lęborku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącej Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady


Elżbieta Godderis

REGULAMIN GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO w Lęborku

§ 1

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej „Radą” została powołana przez Burmistrza Miasta Lęborka na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Lęborku Nr XLIX-624/2023 z dnia 27 stycznia 2023r. w sprawie trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn.zm.) 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 Lęborku - 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 organami 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, jego Zastępcę oraz Sekretarza, w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 9

Kandydatów na Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza zgłaszają członkowie Rady. Wniosek o odwołanie następuje w takim samym trybie.

§ 10

Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

§ 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 dwudniowym wyprzedzeniem.

§ 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 dokumentów. 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/przewodniczącej 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,

§ 18

Zastępca przewodniczącego zastępuje przewodniczącego Rady.

§ 19

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów zatwierdzonych przez Przewodniczącego,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 3) przechowywanie dokumentacji dotyczącej działalności Rady.
- 4) przekazywanie dokumentów do Urzędu Miejskiego w Lęborku.

§ 20

Członkowie Rady są zobowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

§ 21

W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na więcej niż trzech kolejnych posiedzeniach Przewodniczący może złożyć wniosek do Burmistrza o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

Z przebiegu posiedzeń Rady Sekretarz sporządza protokoły, które podpisuje Przewodniczący. Do protokołów dołącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.

§ 25

W protokole zamieszczane są liczbowe dane dotyczące głosowania, chyba że członek Rady życzy imiennego wpisu.

§ 26

Protokoły, oświadczenia oraz inne dokumenty przechowuje Sekretarz i pracownik Urzędu Miejskiego w Lęborku odpowiedzialny za współpracę z organizacjami pozarządowymi.

§ 27

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

§ 28

Zmiany Regulaminu dokonywane są zwykłą większością głosów.

Przewodnicząca Rady



Elżbieta Godlewska