

Regulamin Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o

- 1) *Prezydencie* – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Chełm
- 2) *Ustawie* – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 3) *Radzie* – rozumie się przez to Radę Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm;
- 4) *organizacjach pozarządowych* – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust 2 oraz art. 3 ust 3 ustawy prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta Chełm
- 5) *strona internetowa* – należy przez to rozumieć stronę Urzędu Miasta Chełm www.chelm.pl – przyjazne strony „Sprawy Społeczne” – organizacje pozarządowe.

§ 2.

1. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym powołanym przez Prezydenta Miasta Chełm.
2. Do zadań Rady należy:
 - 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 ustawie
 - 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) współpraca przy przygotowaniu projektu Programu Współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) opiniowanie sprawozdań z realizacji Programu Współpracy;
- 7) zgłaszanie kandydatów do składu komisji konkursowych opiniujących oferty na realizację zadań publicznych w sferze pożytku publicznego;
- 8) 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;
- 9) przedstawianie i opiniowanie propozycji standaryzacji zadań publicznych;
- 10) stałe monitorowanie i doskonalenie współpracy pomiędzy Miastem a organizacjami pozarządowymi;
- 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć Miasta i organizacji pozarządowych;
- 12) promowanie dobrych przykładów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
- 13) współpraca z innymi radami działalności pożytku publicznego.

3. Rada wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi podmiotami powołanymi przez Prezydenta o charakterze opiniotwórczym i doradczym działającymi w sferze pożytku publicznego.

§ 3

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący.

§ 4.

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady;

- 5) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
- 7) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członków Rady, bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;
- 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
- 9) przedstawianie pisemnych stanowisk i opinii członków Rady,
- 10) organizowanie pracy Rady oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
- 11) gromadzenie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad;

2. Przewodniczący upoważniony jest do zredagowania opinii w oparciu o ustalenia wynikające z prowadzonej dyskusji. Opinie te winny być ujęte w protokole z posiedzenia Rady.

3. W przypadku nieuczestniczenia w posiedzeniu Rady ponad połowy jej członków, Przewodniczący zamyka posiedzenie z jednoczesnym wskazaniem nowego terminu posiedzenia Rady.

§ 5.

1. Do zadań pracownika Wydziału Spraw Społecznych należy:

- 1) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów uzgodnionych z Przewodniczącym;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 3) publikowanie na stronie internetowej informacji o pracach Rady, w tym protokołów z posiedzeń i uchwał.

2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego, pracownik Wydziału Spraw Społecznych może reprezentować Radę na zewnątrz.

§ 6.

1. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
- 3) do otrzymania kopii wszystkich dokumentów dotyczących pracy Rady
- 4) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień;
- 5) wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz

z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem;

6) wnioskowania o zapraszanie ekspertów do pracy na rzecz Rady.

2. Członkowie Rady mają obowiązek:

1) dbania o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego

2) zaznajamiania się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy organów administracji publicznej z organizacjami;

3) podejmowania decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;

4) uczestniczenia w posiedzeniach Rady.

3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 7.

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty roczny plan działania.

2. Rada może pracować w zespołach roboczych.

3. Do pracy w zespołach roboczych można powoływać osoby spoza Rady.

§ 8.

1. Rada obraduje na posiedzeniach lub w sprawach pilnych podejmuje decyzje w trybie obiegowym.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

4. Zawiadomienia o posiedzeniu Rady doręczają się członkom Rady co najmniej 7 dni przed planowanym terminem spotkania.

5. Członkowie Rady informowani są o terminie posiedzenia telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Powiadomienia dokonuje się na adres lub numer wskazany przez każdego z członków Rady.

6. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się materiały na posiedzenie.

7. W przypadku przesłania materiału w terminie późniejszym, niż określony w ust 4, sprawy, których materiał dotyczy są omawiane pomimo niezachowania terminu, o ile członkowie Rady przyjmą je do porządku obrad.

§ 9.

1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, stanowisk i opinii, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady lub w trybie obiegowym zwykłą większością głosów co najmniej połowy członków Rady.
2. 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 3 dni roboczych od daty przesłania materiałów przez pracownika Wydziału Spraw Społecznych.
3. Podjęte uchwały oraz wyrażone opinie i stanowiska Rady przedkładane są Prezydenta Miasta Chełm

§ 10.

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad oraz Pracownik Wydziału Spraw Społecznych.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.
3. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może żądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
4. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
6. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Spraw Społecznych Urzędu Miasta Chełm.

Przewodnicząca
Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm

Edyta Muda