

REGULAMIN PRACY
GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§1

Postanowienia ogólne

1. Rada Działalności Pożytku Publicznego, jest organem opiniodawczo - doradczym powołana Zarządzeniem Nr ORG.0050.465.2024 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 22 października 2024 r. w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego na kadencję 2024-2027.
2. Rada działa w oparciu o przepisy uchwały Nr XXXIV/369/2021 Rady Miejskiej w Chrzanowie z dnia 7 września 2021 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, 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) Radzie - rozumie się przez to Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego, w skrócie GRDPP;
 - c) Burmistrz - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Chrzanowa;
 - d) organizacjach - rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§2

Zadania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Do zadań Rady należy:

- a) współtworzenie, monitorowanie postępu i jakości realizacji zadań wynikających z dokumentów dotyczących współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności: programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz programu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego;
- b) opiniowanie projektów dokumentów strategicznych miasta (programów, strategii, polityk itp.);
- c) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- d) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- e) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi;
- f) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- g) wspieranie działań, promowanie osiągnięć i prezentacji dorobku organizacji pozarządowych;
- h) zatwierdzanie rocznego planu pracy;
- i) rozpatrywanie innych spraw zgłaszanych do Rady, a dotyczących sfery pożytku publicznego.

§3

Członkowie Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

1. Radę tworzy 9 członków:
 - a) 2 przedstawicieli Burmistrza Miasta Chrzanowa,
 - b) 2 przedstawicieli Rady Miejskiej, wybranych przez Radę Miejską,
 - c) 5 przedstawicieli organizacji pozarządowych,
2. Członków Rady osobnym zarządzeniem powołuje Burmistrz Miasta Chrzanowa.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w jego zastępstwie Zastępca Przewodniczącego, wybrani na pierwszym posiedzeniu w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - a) kierowanie pracami Rady;
 - b) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady;
 - d) przedłożenie do zatwierdzenia Radzie planu pracy;
 - e) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - f) pod nieobecność Przewodniczącego w/wskazane obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego.
5. Do obowiązków członków Rady należy:
 - a) uczestniczenie w pracach Rady;
 - b) stały kontakt ze środowiskiem organizacji pozarządowych,
 - c) śledzenie zmian przepisów dotyczących trzeciego sektora.
6. W przypadku braku możliwości wzięcia udziału w posiedzeniu członek Rady zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.
7. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

§4

Organizacja pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

1. Posiedzenie Rady zwołuje jej Przewodniczący, zgodnie z potrzebami, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. O dacie posiedzenia członkowie Rady są informowani nie później niż na 7 dni przed jego datą drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Posiedzenia mogą odbywać się w trybie stacjonarnym, hybrydowym, on-line, obiegowym.
4. Posiedzenia Rady są otwarte. W posiedzeniach Rady mogą brać udział także eksperci i inni zaproszeni goście.
5. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
6. Decyzje Rady zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków. Podejmując decyzje Rada dąży do wypracowania stanowiska wspólnego. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego prowadzącego posiedzenie.
7. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół sporządzony przez Sekretarza lub osobę wskazaną w zastępstwie wysyłany jest za pomocą poczty elektronicznej do członków Rady. Protokół w wersji papierowej podpisuje Przewodniczący po zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu go przez Radę.
8. Protokół wraz z podjętymi uchwałami, stanowiskami i opiniami przekazywany jest Burmistrzowi w terminie 14 dni od daty podpisania przez Przewodniczącego.
9. W szczególnych przypadkach członkowie Rady mogą wyrażać swoje opinie i podejmować uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej w sposób obiegowy. Ten sposób funkcjonowania Rady jest tożsamy z odbyciem posiedzenia. Protokół z posiedzenia w trybie obiegowym powstaje na

podstawie korespondencji elektronicznej. Dla ważności opinii uchwał w trybie obiegowym konieczne jest wyrażenie opinii przez połowę składu Rady.

10. Posiedzenie w trybie obiegowym może być zwoływane tylko w sytuacjach nagłych, kiedy istnieje konieczność podjęcia stanowiska przez Radę w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
11. Posiedzenie w trybie obiegowym trwa zawsze 24 godziny. Po upływie 24 h zwołujący posiedzenie przesyła do wszystkich członków Rady informację o jego wyniku.
12. Posiedzenie w trybie obiegowym uruchamia Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady.

§5

Opiniowanie przez Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego uchwał i aktów prawa miejscowego

1. Za skierowane do opiniowania przez Radę projekty uchwał i aktów prawa miejscowego uznaje się projekty złożone drogą elektroniczną na adres mailowy Wydziału Promocji i Rozwoju.
2. Projekty, o których mowa w pkt. 1, niezwłocznie przekazywane są drogą elektroniczną na adresy wskazane przez członków Rady.
3. Na wniosek członka Rady, przekazany drogą elektroniczną, w terminie 3 dni od otrzymania projektu, Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenie poświęcone wskazanemu we wniosku projektowi.
4. Rada wyraża pozytywną lub negatywną opinię o danym projekcie.
5. Opinia negatywna wymaga uzasadnienia, ewentualnie wskazania rozwiązań alternatywnych.
6. Brak jakiegokolwiek wniosku, o którym mowa w pkt. 3, oznacza rezygnację z opiniowania danego projektu przez Radę.

§6

Obieg informacji

1. Członkowie Rady 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 i pocztą tradycyjną.
2. Informacje o działaniach Rady umieszczane są na stronie Gminy Chrzanów.
3. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Wydział Promocji i Rozwoju, w którym przechowywana jest dokumentacja dotycząca działalności Rady.

§7

Postanowienia końcowe

Zmiany w Regulaminie Rady mogą być dokonywane przez Radę przy obecności co najmniej 2/3 składu Rady zwykłą większością głosów