

**UCHWAŁA Nr VIII/...../15  
Rady Gminy w Dolicach  
z dnia ..... roku**

**w sprawie zmiany „Regulaminu Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach”**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, Dz. U. z 2013 r. poz. 1318, Dz. U. z 2014 r. poz. 379, Dz. U. z 2014 r. poz. 1072) oraz art. 41g ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1138, Dz. U. z 2014 r. poz. 1146) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się „Regulamin Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach”, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr XVII/156/2012 z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie „Regulaminu Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

## **Regulamin Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach**

### **§1**

Niniejszy regulamin określa organizację i tryb działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach oraz tryb powoływania jej członków.

### **Postanowienia ogólne**

### **§2**

Ilekróć w regulaminie mowa jest o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.),
- b) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Dolice,
- c) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dolice,
- d) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dolicach,
- e) Radzie – należy przez to rozumieć Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach
- f) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność na terenie Gminy.
- g) pełnomocniku NGO – należy przez to rozumieć osobę zajmującą się współpracą z organizacjami pozarządowymi.

### **Rozdział I: Tryb powoływania i odwoływania członków Rady**

### **§ 3**

W skład Rady wchodzi:

- a) 2 przedstawicieli Rady Gminy w Dolicach wybranych przez Radę Gminy w Dolicach spośród Radnych,
- b) 2 przedstawicieli Wójta wskazanych przez Wójta,
- c) od 4 do 5 przedstawicieli organizacji wybranych przez organizacje według procedury opisanej w niniejszym rozdziale.

### **§ 4**

1. W celu wyłonienia członków Rady, będących przedstawicielami organizacji, Wójt umieszcza na stronie internetowej Gminy pod adresem [www.dolice.pl](http://www.dolice.pl) ogłoszenie o otwarciu procedury wyłaniania kandydatów na członków Rady.
2. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - 1) informacje o procedurze,
  - 2) harmonogram wyłaniania kandydatów,
  - 3) podstawowe informacje o Radzie, celach jej działania, podstawy prawne związane z jej funkcjonowaniem.
3. Terenowe oddziały organizacji, które nie mają osobowości prawnej, mogą zgłosić lub udzielić poparcia kandydatowi na członka Rady wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj. na podstawie pisemnej zgody udzielonej przez Zarząd Główny. Zgodę taką, podpisaną przez osoby uprawnione, należy załączyć do dokumentów aplikacyjnych.

4. Każda organizacja może zgłosić tylko i wyłącznie jednego kandydata na członka Rady.

## **§ 5**

Kandydat na członka Rady musi:

- a) być osobą pełnoletnią,
- b) wyrazić zgodę na kandydowanie,
- c) wyrazić zgodę na upublicznienie informacji zawartych w zgłoszeniu
- d) wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji i dokumentacji powołania i funkcjonowania Rady (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r Nr. 101, poz. 926, z późn. zm.).
- e) korzystać w pełni z praw publicznych i nie być karanym za przestępstwo popełnione umyślnie.

## **§ 6**

1. Zgłoszenie kandydata odbywa się za pomocą „Karty zgłoszenia kandydata na członka Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach ze strony organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie Gminy Dolice”. Jej wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypełnione karty, o których mowa w ust. 1 należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w Sekretariacie Urzędu, ul. Ogrodowa 16, 73-115 Dolice, w terminie do 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. O ważności nadesłania lub złożenia w terminie karty, o której mowa w ust. 1 decyduje data wpływu.
4. Na kopercie zawierającej formularz zgłoszeniowy należy umieścić adnotację: „Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach”.
5. Zgłoszenia złożone po terminie, zgłoszenia podpisane przez osoby nieuprawnione oraz zgłoszenia niekompletne pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Weryfikacji i kompletności dokumentów zgłoszeniowych (ocena formalna) dokonuje pełnomocnik NGO.
7. Procedura powoływania członków Rady na kolejną kadencję powinna rozpocząć się w takim czasie, aby jej koniec nastąpił nie później niż w ostatnim dniu kadencji dotychczasowej Rady.

## **§ 7**

1. Członków Rady, będących przedstawicielami organizacji wybiorą spośród zgłoszonych kandydatów organizacje w trakcie spotkania wyborczego.
2. Za organizację spotkania wyborczego i wybór przedstawicieli organizacji do Rady odpowiedzialny będzie pełnomocnik NGO.
3. Spotkanie wyborcze zostanie zorganizowane w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin zgłaszania kandydatur na członków Rady.
4. Przedstawiciele organizacji, uczestniczących w spotkaniu wyborczym otrzymują karty do głosowania z nazwiskami wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne.
5. Przed rozpoczęciem głosowania uczestnicy spotkania podejmą decyzję o liczbie miejsc w Radzie, na jaką będą wybierani kandydaci (cztery miejsca lub pięć miejsc).
6. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, poprzez zaznaczenie na otrzymanej karcie do głosowania od jednego do czterech lub do pięciu kandydatów do Rady (w zależności od decyzji, o której mowa w ust. 5). Głosy do urny zostają wrzucane pod nadzorem komisji skrutacyjnej, wybranej w głosowaniu jawnym spośród uczestników spotkania.

7. Po zakończeniu głosowania komisja skrutacyjna przelicza karty do głosowania, a następnie przystępuje do liczenia głosów.
8. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów, którego załącznikami są karty do głosowania, upoważnienia i lista obecności.
9. Za wybrane uważa się 4 lub 5 osób (w zależności od decyzji, o której mowa w ust. 5), które uzyskały w wyniku głosowania największą liczbę głosów. W przypadku otrzymania takiej samej liczby głosów przez liczbę osób większą od liczby pozostałych miejsc do obsadzenia, przeprowadza się wybory uzupełniające. W głosowaniu tajnym na karcie do głosowania wskazuje się wówczas spośród tych, którzy otrzymali taką samą ilość głosów, nazwiska tylko jednego kandydata. W przypadku ponownego otrzymania takiej samej liczby głosów przez liczbę osób większą od liczby pozostałych miejsc do obsadzenia, przeprowadza się kolejne wybory uzupełniające, aż do wyłonienia odpowiedniej liczby członków Rady.

## **§ 8**

1. Członków Rady powołuje zarządzeniem Wójt.
2. Mandat wszystkich członków Rady wygasa z dniem zakończenia kadencji Rady.
3. Wójt odwołuje członka Rady:
  - a) na jego wniosek,
  - b) jeżeli stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim
  - c) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady
4. W razie odwołania lub śmierci członka Rady, o którym mowa w § 3, pkt a i b, uzupełnienia składu dokonuje się poprzez wskazanie innej osoby odpowiednio przez Wójta lub Radę Gminy w Dolicach.
5. W razie odwołania lub śmierci członka Rady, o którym mowa w § 3, pkt c, uzupełnienie składu następuje poprzez powołanie na członka Rady osoby, która uzyskała w spotkaniu wyborczym kolejną największą liczbę głosów spośród kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do Rady.

## **Rozdział II: Organizacja i tryb działania Rady**

### **§ 9**

1. Kadencja Rady trwa 2 lata.
2. Uczestnictwo w Radzie ma charakter społeczny. Członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia za udział w posiedzeniach.
3. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym.
4. Rada podejmuje decyzje w formie stanowisk i opinii.
5. Posiedzenia Rady są ważne, gdy uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
6. W przypadku braku kworum, o którym mowa w ust. 5, Przewodniczący Rady albo osoba wyznaczona w sposób wskazany w § 11 ust. 7, zamyka posiedzenie z jednoczesnym określeniem nowego terminu posiedzenia Rady.
7. Rada rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów.
8. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia odpowiedniego projektu uchwały. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa jej wyrażenia.
9. Do zadań członków Rady należy:
  - a) aktywne i regularne uczestnictwo w pracach Rady,
  - b) wypełnianie sumiennie swoich obowiązków wynikających z przydzielonej funkcji, jak również z zadań w grupach roboczych, zespołach tematycznych (jeśli zostaną powołane).

## § 10

1. Rada Pożytku wybiera na pierwszym posiedzeniu, ze swojego grona, Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego i Sekretarza w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego powinien odbywać się z zachowaniem zasady, iż jedno z tych stanowisk obejmuje przedstawiciel organizacji, a drugie przedstawiciel organu stanowiącego lub wykonawczego Gminy.
3. Podczas pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji organizowane jest dla członków Rady spotkanie informacyjne dotyczące podstaw formalno-prawnych funkcjonowania Rady, standardów Rad Działalności Pożytku Publicznego, komunikacji, zasad prowadzenia konsultacji.
4. Odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza z zajmowanej funkcji następuje w takim samym trybie, co powołanie, na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady.

## § 11

1. Rada pracuje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 12.
2. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego, z tym, że pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Wójt.
3. Posiedzenia Rady mają charakter otwarty.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady doręcza się członkom Rady co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania, za pośrednictwem poczty elektronicznej. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia.
5. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na pół roku.
6. Do zadań Rady należy w szczególności:
  - a) występowanie do Wójta z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego,
  - b) opiniowanie projektów strategii rozwoju Gminy,
  - c) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności pożytku publicznego, funkcjonowania organizacji i wolontariatu,
  - d) opiniowanie projektu programu współpracy Gminy z organizacjami na poszczególne lata,
  - e) opiniowanie sprawozdań z realizacji programu współpracy Gminy z organizacjami za poszczególne lata,
  - f) wyrażanie opinii w sprawach zadań publicznych, zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje,
  - g) rekomendowanie standardów realizacji zadań publicznych,
  - h) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji,
  - i) wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej i organizacjami,
  - j) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych,
  - k) dokonywanie monitoringu i oceny działalności Rady (przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji).
7. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego członkowie Rady wybierają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków obecnych na posiedzeniu, przewodniczącego obrad na czas posiedzenia Rady.
8. Do zadań Przewodniczącego należy:
  - a) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - b) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń Rady,
  - c) prowadzenie posiedzeń Rady,

- d) ustalenie porządku obrad, z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
  - e) zapraszanie na posiedzenia – na wniosek członka Rady bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności.
9. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który przygotowuje Sekretarz. Wszystkie protokoły z działalności Rady będą niezwłocznie publikowane na stronie internetowej Urzędu.

### **§ 12**

1. W sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia przez Radę między posiedzeniami Rady, Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie, zwracając się do członków Rady drogą pocztową, faksową lub elektroniczną o oddanie głosu w terminie do 7 dni.
2. Opinie lub stanowiska będące przedmiotem głosowania pisemnego podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Dla ważności opinii lub stanowisk wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
4. Zastosowanie trybu obiegowego, o którym mowa w ust. 1 wymaga udokumentowania.

### **§ 13**

1. Obsługę administracyjną Rady zapewnia pełnomocnik NGO.
2. Zadania związane z obsługą administracyjną Rady obejmują w szczególności:
  - a) informowanie o spotkaniach drogą elektroniczną,
  - b) przygotowywanie listy obecności,
  - c) przygotowanie porządku spotkania w porozumieniu z Przewodniczącym Rady,
  - d) przesyłanie korespondencji bez zbędnej zwłoki do członków Rady,
  - e) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z obrad Rady,
  - f) prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłka pism),
  - g) informowanie o działalności Rady w formie przygotowywania materiałów na stronę WWW urzędu w zakładce poświęconej działalności Rady,
  - h) stały kontakt z Przewodniczącym Rady,
  - i) wyszukiwanie w urzędzie kwestii ważnych dla organizacji do pracy Rady
  - j) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Rady.
3. Zakładka poświęcona działalności Rady, o której mowa w ust. 2, pkt g zawiera:
  - a) kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby która zajmuje się obsługą administracyjno-biurową Rady oraz kontakt do członków Rady,
  - b) protokoły z posiedzeń Rady,
  - c) plany pracy Rady.

### **§ 13**

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają dla swojej ważności trybu właściwego, jak dla jego przyjęcia.

**Karta zgłoszenia kandydata na członka  
Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach ze strony  
organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3  
ustawy, prowadzących działalność na terenie Gminy Dolice**

- 1. Podmiot zgłaszający kandydata (nazwa, adres, telefon, e-mail, nr KRS lub innego rejestru/ewidencji):**

- 2. Imię i nazwisko kandydata wraz z danymi kontaktowymi (nr telefonu i adres e-mail):**

- 3. Uzasadnienie kandydatury:**

- 4. Podpisy i pieczętki osób reprezentujących podmiot zgłaszający kandydata na członka do Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach:**

.....

(pieczęć podmiotu) .....

(miejscowość, data)

  

.....

(podpis i pieczęć osoby lub osób uprawnionych)

## 5. Oświadczenie kandydata:

*Ja, niżej podpisany oświadczam że:*

- a) jestem osobą pełnoletnią,*
- b) wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dolicach*
- c) wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w zgłoszeniu,*
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji i dokumentacji powołania i funkcjonowania Rady (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r Nr. 101, poz. 926, z późn. zm.),*
- e) korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie,*

.....

data i podpis kandydata