

**Uchwała nr 1/2022**  
**z posiedzenia Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego**  
**z dnia 10 stycznia 2022 roku**  
**o przyjęciu Regulaminu pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Rada Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego  
uchwała:

**§1**

Przyjmuje się Regulamin Pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący:



**REGULAMIN PRACY**  
**GMINNEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Rada Działalności Pożytku Publicznego, jest organem opiniodawczo - doradczym powołana Zarządzenie Nr ORG.0050.459.2021 Burmistrza Miasta Chrzanowa z dnia 22 października 2021 r. w sprawie powołania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego na kadencję 2021-2024.
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 Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w skrócie GRDPP;
  - c) Burmistrza - 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**

1. 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; w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
  - d) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji;
  - e) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami;
  - f) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia 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 Wiceprzewodniczący, 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.
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. Członków zobowiązuje się do poinformowania Przewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Rady, co najmniej 1 dzień przed ustalonym terminem spotkania.
5. Posiedzenia Rady są otwarte. W posiedzeniach Rady mogą brać udział także eksperci i inni zaproszeni goście.
6. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
7. 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.
8. 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.

9. Protokół wraz z podjętymi uchwałami, stanowiskami i opiniami przekazywany jest Burmistrzowi w terminie 7 dni od daty podpisania przez Przewodniczącego.

10. 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.

11. 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.

12. Posiedzenie w trybie obiegowym trwa zawsze 24 godziny. Po upływie 24 h zwołujący posiedzenie przesyła do wszystkich członków Rady informację o jego wyniku.

13. Posiedzenie w trybie obiegowym uruchamia Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący 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, planowanych tematach obrad Rady, komunikaty, oświadczenia, protokoły oraz sprawozdania z działalności umieszczane są na stronie internetowej Rady.

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.

*St. m. d. w.*