BURMISTRZ
MIASTA JAROSŁAWIA
37-500 Jarosław, Rynek 1

OA-0050.161.2016

Zarządzenie nr 161 /2016
Burmistrza Miasta Jarosławia
z dnia 24 czerwca 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu

Działając na podstawie § 15 Uchwały Nr 127/XIV/2015 Rady Miasta Jarosławia z dnia 28 września 2015r. w sprawie określenia trybu powołania członków oraz organizacji i trybu działania Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu, Burmistrz Miasta Jarosławia zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin pracy Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu będący załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Radca Prawny
mgr Mariusz Prychocin
Rp-P-155

BURMISTRZ MIASTA
JAROSŁAWIA
mgr Waldemar Paluch

Załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta Jarosławia
nr 161 /2016
z dnia 24 czerwca 2016r.

Regulamin pracy
Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
w Jarosławiu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239).
2) **Radzie** – rozumie się przez to Miejską Radę Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu,
3) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jarosławia;
4) **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 (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 239).
5) **Uchwale** – oznacza to Uchwałę Nr 127/XIV/2015 Rady Miasta Jarosławia z dnia 28 września 2015 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu

§ 1

Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu, została utworzona Zarządzeniem nr 57 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 15 marca 2016 roku w sprawie powołania członków Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu.

§ 2

Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym Miasta Jarosławia w zakresie działalności pożytku publicznego.

Rozdział II

Zadania Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Jarosławiu

§ 3

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) wyrażanie opinii na temat projektów strategii rozwoju Gminy Miejskiej Jarosław;

2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 Ustawy, oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie;

3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy;

4) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy;

5) współpraca przy przygotowaniu projektu Programu Współpracy Gminy Miejskiej Jarosław z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy;

6) opiniowanie sprawozdań z realizacji Programu Współpracy, o którym mowa w pkt.5;

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 zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 Ustawy;

9) przedstawianie i opiniowanie propozycji standaryzacji zadań publicznych;

10) stałe monitorowanie i doskonalenie współpracy pomiędzy Gminą Miejską Jarosław a organizacjami pozarządowymi;

11) podejmowanie inicjatyw w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć Gminy Miejskiej Jarosław i organizacji pozarządowych;

12) promowanie dobrych przykładów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;

13) współpraca z innym radami działalności pożytku publicznego, gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi, i Radą działająca przy Ministerstwie Rodziny , Pracy i Polityki Społecznej.

2. Termin podjęcia rozstrzygnięcia przez Radę wynosi 14 dni od dnia doręczenia odpowiednio projektu programu współpracy oraz projektu strategii rozwoju gminy.

3. Termin podjęcia rozstrzygnięcia przez Radę wynosi 21 dni od dnia doręczenia odpowiednio projektów innych uchwał niż wymienione w ust. 2 niniejszego §.

4. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

Rozdział III

Skład i kadencja Rady
§ 4

1. Radę tworzy 12 członków w tym:
   1) 3 przedstawicieli Burmistrza Miasta Jarosławia,
   2) 3 przedstawicieli Rady Miasta Jarosławia,
   3) 6 przedstawicieli organizacji pozarządowych,
2. Kadencja Rady trwa 3 lata.
3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady

§ 5

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

3.Pracami Rady kieruje dwóch Współprzewodniczących.

4. Na pierwszym posiedzeniu Rady dokonuje się wyboru dwóch Współprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady.

5. Współprzewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady wybierani są zwykłą większością głosów spośród członków Rady, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy członków Rady.

6. Posiedzenia mają charakter otwarty.

7. Do zadań Współprzewodniczących Rady należy:
a) kierowanie pracami Rady;
b) reprezentowanie Rady. na zewnątrz;
c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady;
d) ustalanie harmonogramu i porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
e) ustalanie terminów posiedzeń Rady.

8. Do zadań Sekretarza należy:

a) zawiadamianie członków Rady o posiedzeniu Rady.
b) przygotowanie i przekazywanie materiałów roboczych wszystkim członkom Rady.
c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.
d) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady.

§ 6

1. Posiedzenie Rady zwołuje Współprzewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/3 składu „Rady".
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. O zwołaniu posiedzenia członków Rady zawiadamia Sekretarz, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.
4. Za prawidłowe uznaje się zawiadomienie dostarczone droga elektroniczną, faksem, wiadomością sms, drogą pocztową lub telefonicznie.
5. Zawiadomienie powinno zawierać informację o terminie i miejscu posiedzenia, porządek obrad wraz z materiałami roboczymi oraz informację o ich możliwości odbioru.
6. Korespondencję uznaje się za doręczoną w przypadku jej wysłania na ostatni wskazany adres.
7. Członkowie Rady mają obowiązek wskazać i aktualizować dane kontaktowe (adres do korespondencji, adres mailowy, telefon)
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 3 może ulec skróceniu
9. Współprzewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady mogą zapraszać na posiedzenia między innymi :
   1) Przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy,
   2) Ekspertów i doradców w poszczególnych dziedzinach działalności organizacji pożytku publicznego,
   3) Przedstawicieli organów administracji publicznej oraz przedstawicieli Rad: wojewódzkich, powiatowych, gminnych.

§ 7

1. Obrady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady, w tym jeden Współprzewodniczący.
2. Posiedzenie Rady prowadzi Współprzewodniczący, a w przypadku jego nieobecności drugi Współprzewodniczący
3. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Kancelaria Burmistrza.

§ 8

Rada pracuje w oparciu o przyjęty harmonogram prac.

§ 9

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół podpisywany przez Wiceprzewodniczącego, która przewodniczył obradom Rady.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowań nad podjętymi uchwałami.
3. Do protokołu załącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.
4. Protokoły posiedzeń , listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Kancelarii Burmistrza.
5. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu Miasta Jarosławia.
6. Protokoły z posiedzeń i Uchwały „Rady" dostępne są w BIP Urzędu Miasta Jarosławia, w zakładce Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego.

§ 10

1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.
2. W przypadku ustania członkostwa, uzupełnienia składu Rady dokonuje Burmistrz poprzez powołanie jednej z osób zgłoszonych w trakcie naboru do trwającej kadencji bądź ogłoszenie nowego naboru.
3. Kadencja nowo powołanego członka Rady wygasa z kadencją całej Rady.

Sposób wyrażania decyzji przez Radę

§ 11

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w postaci uchwał zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Współprzewodniczącego prowadzącego posiedzenie.

§ 12

1. Stanowiska, opinie, i wnioski wynikające z realizacji zadań Rady określonych w § 3 niniejszego Regulaminu wymagają podjęcia uchwały.
2. Dokumenty opracowane przez Radę podpisuje Współprzewodniczący prowadzący posiedzenie.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 przedkładane są Burmistrzowi lub innym adresatom.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki dopuszcza się możliwość głosowania korespondencyjnego w formie mailowej. W takiej sytuacji Współprzewodniczący przesyła drogą elektroniczną projekt opinii wyznaczając termin i godzinę głosowania. Członkowie Rady mogą oddawać głosy za, przeciw lub wstrzymujący się drogą mailową na adres radapozytku@um.jaroslaw.pl Za ważne będą uznane głosy przesłane w przewidzianym terminie do określonej godziny.

§ 13

1. Rada może tworzyć stałe i doraźne zespoły robocze.
2. Decyzje o powołaniu zespołu Rada podejmuje w formie uchwały, określając jednocześnie skład zespołu, jego charakter, przedmiot działania oraz wyznaczając Przewodniczącego Zespołu.
3. W skład zespołów roboczych mogą wchodzić osoby spoza Rady, w tym przedstawiciele organizacji pozarządowych, inne osoby posiadające merytoryczne przygotowanie i doświadczenie w przedmiocie działania zespołu, z zastrzeżeniem, że Przewodniczącym zespołu może być wyłącznie członek Rady.
4. Zespoły podejmują decyzję w formie stanowisk i opinii, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków.

Rozdział V

Wynagrodzenia

§ 14

Praca w Radzie ma charakter społeczny.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.