UCHWAŁA NR XXXVIII/293/17
RADY GMINY MOSZCZENICA

z dnia 30 maja 2017 r.

w sprawie określenia trybu powoływania członków, organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Moszczenicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 41 ust. 1, art. 42 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730) oraz art. 41g ust. 1 ustawy z 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, poz. 1948, z 2017 r. poz. 60, poz. 573) Rada Gminy Moszczenica uchwala, co następuje:

§ 1. Określa się tryb powoływania członków, organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Moszczenicy, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Moszczenica.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

RADA GMINY MOSZCZENICA

Przewodniczący Rady Gminy

Iwona Pietrzkowska

Załącznik do Uchwały Nr XXXVIII/293/17

Rady Gminy Moszczenica

z dnia 30 maja 2017 r.

Tryb powoływania członków, organizacja i tryb działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Moszczenicy

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w Uchwale jest mowa o:

1) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Moszczenica;

2) Gminie – rozumie się przez to Gminę Moszczenica;

3) Radzie – rozumie się przez to Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Moszczenicy;

4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);

5) organizacjach pozarządowych – rozumie się przez to podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy prowadzące działalność na terenie Gminy Moszczenica;

6) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Moszczenicy;

7) pracowniku merytorycznym – rozumie się przez to pracownika Urzędu Gminy w Moszczenicy, do którego zakresu obowiązków należy prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego;

8) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Moszczenicy.

Rozdział 2.
Zadania Rady

§ 2. 1. Rada jest organem o charakterze konsultacyjnym i opiniodawczym działającym na terenie Gminy.

2. Rada jest formą partnerstwa na rzecz rozwoju pożytku publicznego na terenie Gminy.

3. Do zadań Rady należy w szczególności:

1) opiniowanie projektów strategii rozwoju Gminy;

2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy, oraz współpracy z organizacjami pozarządowym, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3) udział w wypracowywaniu założeń lub opiniowanie założeń do projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, które Rada uzna za istotne dla rozwoju pożytku publicznego;

4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;

5) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami Gminy a organizacjami pozarządowymi;

6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;

7) występowanie do Wójta z inicjatywami w zakresie rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego;

8) opiniowanie sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;

9) delegowanie swoich przedstawicieli do prac w zespołach przygotowujących akty prawa miejscowego z zakresu pożytku publicznego;

10) współpraca z Radą Wojewódzką, Radami Powiatowymi i Radami Gminnymi działającym na terenie województwa łódzkiego na zasadach partnerstwa i suwerenności stron, w szczególności przez wzajemne informowanie się o kierunkach działań.

Rozdział 3.
Skład Rady oraz tryb powoływania i odwoływania członków Rady

§ 3. 1. Wójt powołuje Radę w drodze zarządzenia.

2. W skład Rady wchodzą:

1) trzech przedstawicieli Rady Gminy Moszczenica;

2) trzech przedstawicieli Wójta;

3) sześciu przedstawicieli organizacji pozarządowych.

3. Do prac Rady swoich przedstawicieli zgłasza Rada Gminy Moszczenica na pisemny wniosek Wójta.

4. Do prac Rady swoich przedstawicieli oddelegowuje Wójt.

5. Wójt Gminy informuje o możliwości zgłaszania kandydatów do wyborów na przedstawicieli organizacji pozarządowych w Radzie, zamieszczając stosowne ogłoszenia na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, podając termin, do upływu którego można zgłaszać kandydatów, nie krótszy niż 14 dni.

6. Kandydatury przedstawicieli, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 winny być zgłaszane do Wójta w formie pisemnej z podaniem nazwiska i imienia.

7. W przypadku gdy ilość kandydatów zgłoszonych przez organizacje pozarządowe przekroczy liczbę wskazaną w ust. 2 pkt 3, Wójt organizuje spotkanie, na którym przedstawiciele organizacji pozarządowych do Rady wybierani są w głosowaniu tajnym. Głosowanie przeprowadza komisja powołana przez Wójta odrębnym zarządzeniem. Ogłoszenie o terminie i miejscu spotkania jest zamieszczane na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie na co najmniej 7 dni przed terminem spotkania.

8. Utworzenie Rady pierwszej kadencji powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od daty złożenia wniosku, o którym mowa w art. 41e ust. 1 ustawy.

9. Zgłoszenie kandydatów do następnej kadencji Rady następuje nie później niż 30 dni przed upływem poprzedniej kadencji.

10. Powołanie Rady następnej kadencji następuje nie później niż z dniem upływu kadencji poprzedniej Rady.

§ 4. 1. Członek Rady może zostać odwołany z jej składu bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków w przypadku:

1) pisemnego wniosku członka;

2) pisemnego wniosku przedstawicieli, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 1 i 3, jedynie w odniesieniu do członka reprezentującego ten pomiot;

3) skazania członka prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy nieumyślnej;

4) powstałej niezdolności do pełnienia obowiązków członka z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;

5) nieusprawiedliwionej nieobecności w trzech kolejnych posiedzeniach Rady;

6) rażącego zaniedbywania swoich obowiązków wynikających z udziału w jej składzie;

7) wykonywania czynności lub zajęć pozostających w kolizji z obowiązkami członka Rady lub podważających zaufanie do jego bezstronności lub niezależności.

2. Członek Rady może złożyć rezygnację z pracy w Radzie. Rezygnację składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, a Przewodniczący - Wójtowi.

3. W przypadku odwołania lub rezygnacji członka Rady przed upływem kadencji, odpowiedni podmiot, którego odwołany członek Rady reprezentował, wskazuje kolejnego przedstawiciela do składu Rady.

Rozdział 4.
Organizacja pracy Rady

§ 5. 1. Kadencja Rady trwa 3 lata.

2. Kadencja nowo powołanego członka, o którym mowa w § 4 ust. 3 upływa wraz z kadencją Rady.

3. Praca w Radzie ma charakter społeczny i nie przysługuje za nią wynagrodzenie.

§ 6. 1. Pierwsze posiedzenie Rady jest zwoływanie przez Wójta nie później niż 30 dni od jej powołania.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rada w głosowaniu tajnym wybiera ze swojego grona: Przewodniczącego, Zastępcę i Sekretarza.

3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności obowiązki pełni Zastępca.

4. Przewodniczący reprezentuje Radę i jest odpowiedzialny za sprawną organizację pracy Rady.

5. Do obowiązków Przewodniczącego należą:

1) organizacja pracy Rady;

2) zawiadomienie członków Rady o terminach oraz miejscu posiedzeń i porządku obrad;

3) przekazywanie Wójtowi informacji związanych z działalnością Rady;

4) przedstawienie Wójtowi do 31 stycznia rocznego planu działania Rady na dany rok kalendarzowy;

5) akceptowanie protokołów Rady;

6) zapraszanie gości i ekspertów do udziału w posiedzeniu Rady;

7) sporządzanie i przekazywanie Wójtowi rocznego sprawozdania z działalności Rady do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

6. Do obowiązków Sekretarza należy:

1) sporządzanie protokołów z posiedzenia Rady;

2) zapewnienie przepływu informacji między Radą a pracownikiem merytorycznym.

7. Obsługę administracyjną i biurową działalności Rady, w tym także wyborów, o których mowa w uchwale zapewnia Wójt.

§ 7. 1. Rada pracuje na posiedzeniach w oparciu o roczny plan działania.

2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

3. W przypadku mniejszej liczby członków niż wskazana w ust. 2 posiedzenie uważa się na nieważne i konieczne jest zwołanie kolejnego posiedzenia.

4. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeby, nie rzadziej niż cztery razy w roku i są zwoływane przez Przewodniczącego:

1) z inicjatywy własnej;

2) z inicjatywy 1/3 członków Rady;

3) na wniosek Wójta.

5. Członkowie Rady powiadamiani są o posiedzeniu i porządku obrad co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia. Materiały na posiedzenie dostarczane są na co najmniej 5 dni przed posiedzeniem.

6. Członkowie Rady są zobowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

7. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

8. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić na piśmie swoja opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i otrzymanych materiałów.

9. Pisemna opinia powinna być dostarczona Przewodniczącemu co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

10. W szczególnych przypadkach decyzją Przewodniczącego dopuszcza się podejmowanie decyzji drogą elektroniczną.

11. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektu. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

12. Opinia wyrażona przez Radę nie ma charakteru wiążącego dla Wójta.

13. Szczegółowy tryb konsultacji określa odrębna uchwała.

§ 8. 1. Posiedzenia Rady są protokołowane.

2. Protokoły z posiedzeń zamieszcza się na stronie BIP.

3. Protokoły z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest u pracownika merytorycznego.

4. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.