

Uchwała nr 1/2025

Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Dobrej

z dnia 05.06.2025

w sprawie przyjęcia Regulaminu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Na podstawie art. 41h ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571 ze zm.), **Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego Gminy Dobra uchwala, co następuje:**

§ 1

Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego Gminy Dobra przyjmuje **Regulamin działania Rady**, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

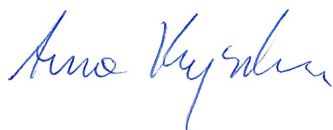
Regulamin określa w szczególności:

1. Tryb pracy Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
2. Zasady zwoływania posiedzeń i podejmowania uchwał,
3. Zadania organów wewnętrznych Rady,
4. Prawa i obowiązki członków Rady.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz



Wiceprzewodniczący GRDPP



REGULAMIN RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W DOBREJ

§ 1

Ilekcrc w niniejszej uchwale jest mowa o:

1. Wójtce - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Dobra,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dobra,
3. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobra,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobra,
5. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
6. organizacjach - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 pkt. 3 Ustawy, działające na terenie Gminy,
7. RDPP - należy przez to rozumieć Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Dobrej.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady

§ 3

1. Gminna Rada Działalności Pożytku Publicznego w Dobrej jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym dla samorządu Gminy i stanowi jedno z narzędzi współpracy z organizacjami III sektora w realizacji polityk publicznych.

2. Celem działania Rady jest:

- 1) wzmocnienie udziału sektora pozarządowego w tworzeniu i realizacji programów i strategii nakierowanych na rozwój gminy;
- 2) tworzenie przestrzeni dla środowisk reprezentowanych w Radzie do wymiany poglądów, wzajemnego informowania się i poznawania;



- 3) udział w tworzeniu dobrych warunków dla rozwoju/sprzymanie rozwojowi sektora pozarządowego w gminie;
- 4) inicjowanie i propagowanie dobrych rozwiązań we współpracy administracji publicznej i organizacji pozarządowych.

3. Do zadań Rady należy:

- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju Gminy,
- 2) opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 4 Ustawy oraz programów współpracy z organizacjami,
- 3) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji,
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych,
- 5) występowanie do Rady i Wójta z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego,
- 6) udział w przygotowaniu założeń do projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących działalności organizacji pozarządowych, w tym do projektów programów współpracy z organizacjami,
- 7) opiniowanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy,
- 8) wyrażanie opinii, proponowanie priorytetów oraz potrzeb w zakresie zlecenia zadań publicznych Gminy organizacjom,
- 9) monitorowanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy Gminą a organizacjami,
- 10) udział przedstawicieli RDPP w komisjach konkursowych opiniujących oferty na realizację zadań publicznych,
- 11) dokonywanie przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji monitoringu i oceny działalności RDPP,
- 12) ustalanie corocznie wspólnie z pracownikami wydziałów Urzędu katalogu dokumentów tworzonych w wydziałach i planowanych do konsultacji z RDPP,
- 13) tworzenie warunków do aktywizacji mieszkańców i mieszkanek Gminy oraz organizacji działających na jej terenie,
- 14) budowanie pozytywnego wizerunku sektora pozarządowego na terenie Gminy.

§ 4

1. RDPP liczy 10 osób. W jej skład wchodzi:
 - 1) 2 przedstawicieli Wójta,
 - 2) 2 przedstawicieli Rady,
 - 3) 6 przedstawicieli organizacji.
2. Przedstawiciele Rady wskazuje Rada.
3. Przedstawiciele Wójta wskazuje Wójt.
4. Przedstawiciele organizacji wyłania się w trakcie spotkania wyborczego.
5. Informacje o planowanym spotkaniu wyborczym umieszcza się:
 - 1) na stronie internetowej Gminy,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
 - 4) w profilach społecznościowych Gminy.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 powinna zawierać:
 - 1) termin i miejsce organizacji zebrania wyborczego,
 - 2) podstawowe informacje o RDPP, celach jej działania, podstawach prawnych związanych z jej funkcjonowaniem,
 - 3) syntetyczną informację o zasadach wyboru przedstawicieli organizacji
7. Jedna organizacja może zgłosić jednego kandydata do RDPP.
8. Zgłoszenia kandydatów organizacji dokonują podczas zebrania wyborczego.
9. Za organizację spotkania wyborczego odpowiedzialny jest Wójt.
10. Spotkanie wyborcze jest organizowane w terminie co najmniej 7 dni od dnia publikacji informacji, o której mowa w ust. 5.
11. Przedstawiciele organizacji uczestniczący w spotkaniu wyborczym otrzymują karty do głosowania z nazwiskami wszystkich kandydatów zgłoszonych do wyborów (Do udziału w głosowaniu podczas spotkania wyborczego dopuszcza się jednego przedstawiciela każdego podmiotu. Każdy przedstawiciel może reprezentować tylko jeden podmiot i otrzymuje jedną kartę do głosowania.)

12. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, poprzez zaznaczenie na otrzymanej karcie do głosowania od jednej do dwóch osób.

13. Przed rozpoczęciem głosowania osoby kandydujące do RDPP dokonują osobistej prezentacji (w wyjątkowych sytuacjach możliwa jest prezentacja przez pełnomocnika).

14. Za wybrane uważa się 6 osób, które uzyskały w wyniku głosowania największą liczbę głosów.

15. 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 osób, które otrzymały taką samą ilość głosów, liczbę osób odpowiadającą liczbie pozostałych do obsadzenia miejsc.

16. Wójt powołuje RDPP w drodze zarządzenia, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o wskazaniu bądź wyłonieniu osób, o których mowa w ust. 1.

17. Procedura powoływania członków/członkiń RDPP na kolejną kadencję powinna rozpocząć się w takim czasie, aby jej koniec nastąpił nie później niż w ostatnim dniu upływającej kadencji RDPP.

§ 5

1. Kadencja Rady trwa 3 lata.
2. Pierwsze posiedzenie RDPP nowej kadencji zwołuje Wójt nie później niż 14 dni od dnia jej powołania.
3. Kolejne posiedzenia RDPP zwołuje Przewodniczący RDPP lub Wójt.
4. Pierwsze posiedzenie RDPP nowej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego RDPP prowadzi osoba wyznaczona przez Wójta.
5. RDPP na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wybiera ze swojego grona Przewodniczącego RDPP, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza.
6. W okresie pierwszych 3 miesięcy od powołania RDPP nowej kadencji organizowane jest dla jej członków/członkiń spotkanie edukacyjne dotyczące: podstaw formalno-prawnych funkcjonowania RDPP, standardów działania rad działalności pożytku publicznego, komunikacji, konsultacji. W spotkaniu możliwy jest udział członków RDPP poprzedniej kadencji.
7. RDPP pracuje w oparciu o roczny plan pracy uchwalany w terminie do końca stycznia danego roku.

8. RDPP przygotowuje sprawozdanie roczne ze swojej działalności za rok poprzedni w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku.
9. RDPP obraduje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem ust. 28.
10. Posiedzenia RDPP prowadzi Przewodniczący RDPP, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
11. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Przewodniczącego RDPP oraz Zastępcy Przewodniczącego, obecni na posiedzeniu członkowie RDPP wybierają zwykłą większością głosów osobę prowadzącą dane posiedzenie.
12. Posiedzenia RDPP odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
13. W posiedzeniach RDPP mogą uczestniczyć osoby niebędące jej członkami z możliwością zabierania głosu, bez prawa głosowania.
14. Decyzje RDPP w formie uchwał zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków RDPP. Możliwe jest również podejmowanie przez RDPP decyzji podczas posiedzeń bez konieczności podejmowania uchwały; decyzje takie wymagają zaprotokołowania.
15. Członek RDPP głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z ewentualnym uzasadnieniem.
16. Uchwały podjęte przez RDPP przedkładane są Wójtowi.
17. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek RDPP może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie tematów ujętych w porządku obrad RDPP.
18. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 16, powinna być doręczona Przewodniczącemu RDPP najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.
19. Opinia przekazana Przewodniczącemu RDPP jest przez niego prezentowana podczas posiedzenia, w punkcie porządku obrad, którego opinia dotyczy.
20. Członkowie RDPP powiadamiani są o terminie i porządku posiedzenia na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia drogą elektroniczną. Materiały na posiedzenie przekazywane są wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu.
21. RDPP obraduje zgodnie z zatwierdzonym na początku posiedzenia porządkiem obrad.

22. Z posiedzenia RDPP sporządzany jest protokół.

23. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez osobę wyznaczoną przez osobę prowadzącą dane posiedzenie RDPP.

24. Do protokołu załącza się listy obecności członków oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

25. Członek RDPP ma prawo do:

- 1) otrzymywania dokumentów omawianych podczas posiedzeń z wyprzedzeniem pozwalającym na zapoznanie się z ich zawartością,
- 2) zabierania głosu i wyrażania opinii podczas posiedzeń,
- 3) zgłaszania wniosków o dodatkowe informacje do komórek organizacyjnych Urzędu przedkładających projekty dokumentów omawianych podczas posiedzeń,
- 4) wnioskowania o kopie i odpisy wszelkich dokumentów powstających w toku prac RDPP,
- 5) zgłaszania do Przewodniczącego RDPP propozycji do porządku posiedzenia,
- 6) wnioskowania o zwołanie posiedzenia (wspólny wniosek 3 osób).

26. Członek RDPP ma obowiązek:

- 1) brać aktywny udział w pracach RDPP,
- 2) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach RDPP,
- 3) wypełniać zadania wynikające z pełnionej funkcji bądź przyjętych zobowiązań,
- 4) zapoznawać się z dokumentami przedkładanymi RDPP do zaopiniowania i konsultacji,
- 5) informować Przewodniczącego RDPP o swojej nieobecności na posiedzeniu, co najmniej na 2 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.

27. Członkowie RDPP są równi w prawach i obowiązkach.

28. W sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia przez RDPP między posiedzeniami, Przewodniczący RDPP może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie, zwracając się do członków RDPP drogą elektroniczną o oddanie głosu w terminie do 3 dni.

29. Uchwały będące przedmiotem głosowania obiegowego podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków RDPP.

30. Zastosowanie trybu obiegowego wymaga udokumentowania.

31. Do zadań Przewodniczącego RDPP należy:

- 1) przygotowywanie zakresu tematycznego posiedzeń,
- 2) prowadzenie posiedzeń RDPP,
- 3) zapraszanie na posiedzenia gości, na wniosek członka RDPP lub z własnej inicjatywy,
- 4) monitoring realizacji zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez RDPP zobowiązań,
- 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac RDPP,
- 6) podpisywanie dokumentów powstających w toku prac RDPP (zwłaszcza protokołów z posiedzeń oraz uchwał RDPP).

§ 6

1. Wójt odwołuje członka RDPP przed upływem kadencji:

- 1) na jego wniosek,
- 2) na wniosek przedstawicieli podmiotu w odniesieniu do członka reprezentującego ten podmiot;
- 3) w przypadku skazania go prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
- 4) w przypadku powstania trwałej niezdolności do pełnienia obowiązków członka RDPP z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;
- 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach RDPP.

2. W przypadku śmierci lub odwołania członka RDPP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2, uzupełnienia składu dokonuje się poprzez wskazanie innej osoby odpowiednio przez Wójta lub Radę.

3. W razie śmierci lub odwołania członka/członkini RDPP, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, uzupełnienie składu następuje poprzez powołanie osoby, która uzyskała w spotkaniu wyborczym kolejną największą liczbę głosów spośród kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali wybrani do RDPP. W przypadku braku możliwości skorzystania z tego sposobu Wójt organizuje spotkanie wyborcze uzupełniające, wg zapisów § 2 ust. 4 – 15.

4. RDPP może odwołać Przewodniczącego RDPP, Zastępcę Przewodniczącego lub Sekretarza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków RDPP.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 może zostać złożony przez każdego z członków RDPP.
6. Wniosek musi mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie oraz być uwzględniony w porządku posiedzenia, przesyłanym członkom RDPP zgodnie trybem opisanym w § 3 ust. 18.
7. W przypadku odwołania Przewodniczącego RDPP, Zastępcy Przewodniczącego lub Sekretarza wybór nowej osoby na daną funkcję dokonywany jest w trakcie tego samego posiedzenia, na którym nastąpiło odwołanie, na zasadach określonych w ust. 4.
8. Posiedzenia RDPP są jawne i mają charakter otwarty.
9. Członkowie RDPP pełnią funkcję społecznie. Za pracę w RDPP nie przysługuje wynagrodzenie.
10. Obsługę administracyjno-biurową RDPP prowadzi Urząd.
11. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową obejmują w szczególności:
 - 1) informowanie członków RDPP o planowanych posiedzeniach (zawiadomienie powinno zawierać w szczególności: termin, miejsce, porządek posiedzenia, dokumenty do zaopiniowania, informację o potwierdzeniu obecności na posiedzeniu),
 - 2) przygotowywanie list obecności na posiedzenia,
 - 3) przesyłanie korespondencji związanej z działalnością RDPP do członków,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń RDPP,
 - 5) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z prac RDPP,
 - 6) prowadzenie zakładki poświęconej działalności RDPP na stronie WWW Urzędu lub przekazywanie informacji o działalności RDPP do komórki odpowiedzialnej za obsługę strony WWW Urzędu,
 - 7) wsparcie w kontaktach z pracownikami Urzędu w kwestiach ważnych dla funkcjonowania RDPP,
 - 8) zapewnienie miejsca na odbywanie posiedzeń RDPP,
 - 9) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z działalności RDPP.

12. Zakładka poświęcona działalności RDPP, o której mowa w ust. 11, pkt 6 zawiera co najmniej:

- 1) skład osobowy RDPP,
- 2) dane kontaktowe Przewodniczącego RDPP i osoby, która zajmuje się obsługą administracyjno-biurową RDPP,
- 3) terminy posiedzeń,
- 4) protokoły z posiedzeń RDPP,
- 5) zatwierdzone plany pracy RDPP,
- 6) przyjęte sprawozdania roczne z działalności RDPP.

AK

