

## **Regulamin pracy Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Kętrzynie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Radzie** – oznacza to Miejską Radę Pożytku Publicznego w Kętrzynie,
- 2) **Programie** – oznacza to Program współpracy Miasta Kętrzyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w zakresie pożytku publicznego,
- 3) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 4) **Uchwale** – oznacza to uchwałę Nr XXX/188/16 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Kętrzynie,
- 5) **organizacji** – oznacza to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Kętrzyn.

### **Rozdział II Cel i zadania Rady**

#### **§ 1**

Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego została powołana Zarządzeniem Nr 46/2017 Burmistrza Miasta Kętrzyn z dnia 22 marca 2017 r., na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Kętrzynie.

#### **§ 2**

Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym w zakresie dotyczącym pożytku publicznego i realizuje zadania określone w treści art. 41 i ust. 1 ustawy.

#### **§ 3**

1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) zapewnienie udziału organizacji w procesie tworzenia dokumentów strategicznych oraz programów społecznych,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, funkcjonowania organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 3) udział w tworzeniu programu współpracy organizacji pozarządowych z Gminą Miejską Kętrzyn,
- 4) opiniowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 5) opiniowanie dokumentów związanych ze sferą pożytku publicznego z formami współpracy finansowej i pozafinansowej, określonych w programach współpracy organizacji pozarządowych z Gminą Miejską Kętrzyn,
- 6) zapoznanie się z treścią sprawozdań z realizacji programu współpracy oraz gminnych programów społecznych,
- 7) wyrażanie opinii, proponowanie priorytetów oraz potrzeb w zakresie zlecania zadań publicznych Gminy Miejskiej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ustawy o której mowa w § 2,
- 8) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących standardów realizacji zadań publicznych i funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz w/w podmiotów,
- 9) stałe monitorowanie i doskonalenie zasad współpracy pomiędzy samorządem a sektorem pozarządowym,
- 10) promowanie osiągnięć i prezentacji dorobku organizacji pozarządowych,

- 11) doradztwo i wyrażanie opinii w przypadku sporów między Gminą a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, o której mowa w § 2,
  - 12) inicjowanie działań wynikających z aktualnych potrzeb społecznych w zakresie współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego,
  - 13) wspieranie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego,
  - 14) współpraca z innymi radami działalności pożytku publicznego: gminnymi, powiatowymi, wojewódzkimi i radą działającą przy Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej,
  - 15) uczestnictwo w ogólnopolskich, kierowanych do rad działalności pożytku publicznego projektach,
  - 16) inicjowanie i tworzenie nowych rozwiązań w sferze pożytku publicznego.
2. Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektu programu, strategii, sprawozdania lub innego wymagającego zaopiniowania dokumentu.
- Nie przedstawienie opinii w tym terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

### **Rozdział III Skład i kadencja Rady**

#### **§ 4**

1. W skład Rady wchodzi ośmiu członków w tym:
  - 1) dwóch przedstawicieli Rady Miejskiej w Kętrzynie,
  - 2) dwóch przedstawicieli Burmistrza,
  - 3) czterech przedstawicieli organizacji pozarządowych.
2. Kadencja Rady trwa trzy lata.

### **Rozdział IV Tryb działania Rady 1. Prezydium Rady i jego zadania**

#### **§ 5**

1. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi Burmistrz.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego oraz Sekretarz, przy zachowaniu reguły, że:
  - 1) Przewodniczący wybierany jest spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego wybierany jest spośród przedstawicieli Rady Miejskiej,
  - 3) wyboru Sekretarza Rada dokonuje się spośród przedstawicieli Burmistrza.
3. Z wyborów sporządza się protokół.
4. Do odwołania członków Prezydium stosuje się ten sam tryb co do powołania, przy czym wniosek w sprawie odwołania wymaga poparcia  $\frac{1}{4}$  Rady.
5. Do obowiązków Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 2) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń,
  - 3) ustalanie porządku obrad przy uwzględnieniu rodzaju spraw do rozpatrzenia,
  - 4) prowadzenie posiedzeń Rady,
  - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem pracy Rady.
6. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zawiadamianie członków Rady o posiedzeniu Rady w trybie § 7 ust. 2,3 i 4,
  - 2) przygotowywanie i przekazywanie materiałów roboczych wszystkim członkom Rady,
  - 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
  - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentów Rady oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Urzędu Miejskiego w Kętrzynie,
  - 5) prowadzenie frekwencji członków Rady.

## 2. Zadania członków Rady

### § 6

1. Do zadań członków Rady należy:
  - 1) uczestnictwo w posiedzeniu Rady,
  - 2) udział w zespołach roboczych powoływanych przez Radę.

## 3. Posiedzenia Rady

### § 7

1. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący lub jego Zastępca z inicjatywy własnej, na wniosek Burmistrza, na wniosek co najmniej trzech członków Rady lub na wniosek co najmniej pięciu organizacji prowadzących działalność na terenie Gminy.
2. O zwołaniu posiedzenia członków Rady zawiadamia Sekretarz, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.
3. Za prawidłowe uznaje się zawiadomienie dostarczone drogą elektroniczną lub telefonicznie.
4. Zawiadomienie powinno zawierać informację o terminie i miejscu posiedzenia, porządek obrad wraz z materiałami roboczymi oraz informację o możliwości ich odbioru.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin określony w ust. 2 może ulec skróceniu.
6. Porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego wraz z Sekretarzem.
7. Przewodniczący Rady lub jego Zastępca z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Rady mogą zapraszać na posiedzenia między innymi:
  - 1) przedstawicieli gminnych jednostek organizacyjnych, przedstawicieli organizacji,
  - 2) ekspertów i doradców w poszczególnych dziedzinach działalności organizacji pożytku publicznego,
  - 3) przedstawicieli odpowiednich wydziałów Urzędu Miejskiego w Kętrzynie.

### § 8

1. Obrady Rady są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.
2. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
3. Obsługę biurowo – kancelaryjną Rady zapewnia Urząd Miasta w Kętrzynie.
4. Na potrzeby stosowania instrukcji kancelaryjnej, obowiązującej w Urzędzie Miasta, Rada przyjmuje skrót MRDPP oraz utworzony zostaje adres e-mail: mrdpp@miastoketrzyn.pl

### § 9

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty plan pracy.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz w miesiącu (z przerwą wakacyjną – lipiec i sierpień) w Urzędzie Miasta Kętrzyn lub w innym miejscu zaproponowanym przez Przewodniczącego, o ile członkowie Rady w liczbie co najmniej trzech nie wyrażą sprzeciwu.

### § 10

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje protokolant i prowadzący zebranie.
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 Urzędzie Miasta Kętrzyn.
5. Każdy z członków Rady ma zapewniony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
6. Protokoły z posiedzeń, uchwały i sprawozdania Rady publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Kętrzynie, w zakładce **Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego**.

## § 11

1. Członkowie Rady są obowiązani uczestniczyć w posiedzeniach Rady i zgłaszać powód swojej nieobecności przed wyznaczonym terminem posiedzenia.
2. W przypadku powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności członka Rady, na co najmniej pięciu posiedzeniach w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy, Przewodniczący może złożyć wniosek do Burmistrza Miasta Kętrzyn o odwołanie tej osoby ze składu Rady.
3. W przypadku odwołania członka Rady lub ustania jego członkostwa, uzupełnienia składu Rady dokonuje Burmistrz.
4. Kadencja nowo powołanego członka Rady wygasa z kadencją całej Rady.

## 4.Sposób wyrażania

### § 12

Rada podejmuje decyzje drogą konsensusu, a w przypadku niemożności jego osiągnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

### § 13

1. Rada podejmuje decyzje w formie stanowisk, uchwał, wniosków i opinii zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.
2. Dokumenty opracowane przez Radę podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 są publikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Kętrzyn [www.miastoketrzyn.pl](http://www.miastoketrzyn.pl) w zakładce Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego.
4. W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady może wyrazić na piśmie swoją opinię w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych, jakie otrzymał.
5. Pisemna opinia nieobecnego członka Rady powinna być doręczona e-mailem na adres: [mrdpp@miastoketrzyn.pl](mailto:mrdpp@miastoketrzyn.pl) przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

## 5.Zespoły robocze

### § 14

1. Rada może tworzyć stałe i doraźne zespoły robocze.
2. Decyzję 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 decyzje w formie stanowisk i opinii, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków.

## Rozdział V Wynagrodzenie

### § 15

1. Za udział w posiedzeniach Rady, członkowie nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.
2. Za udział w pracach zespołów roboczych, ich członkowie nie otrzymują wynagrodzenia ani zwrotu kosztów.

## Rozdział VI Postanowienia końcowe

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

