

Misja Rady

Gdańska Rada Organizacji Pozarządowych działa na rzecz dobra wspólnego mieszkańców naszego miasta. Konsekwentnie buduje odpowiedzialną społeczność lokalną, opartą na zasadach partnerstwa i sprawiedliwości, której podstawę stanowią aktywni, zorganizowani obywatele. Rada inicjuje nowe rozwiązania prawne oraz wspiera i integruje gdańskie organizacje pozarządowe.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Gdańska Rada Organizacji Pozarządowych, zwana dalej Radą, reprezentuje organizacje pozarządowe zarejestrowane lub działające na terenie Miasta Gdańsk zwane dalej organizacjami pozarządowymi.

§ 2.

Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

Rozdział II Członkowie, Prezydium i Przewodniczący Rady

§ 3.

1. Członkowie Rady zostali powołani spośród upoważnionych reprezentantów organizacji pozarządowych, obecnych na plenarnym posiedzeniu w dniu 22 listopada 2014 roku, w drodze tajnego głosowania.
2. W skład Rady wchodzi 16 przedstawicieli organizacji pozarządowych.
3. Kadencja Rady trwa 2 lata.
4. W przypadku rezygnacji z członkostwa lub odwołania z powodu nie uczestnictwa w pracach Członka Rady w trakcie trwania kadencji, Rada pracuje w zmniejszonym składzie.
5. W przypadku zmniejszenia się liczby członków do 8 osób Rada podejmuje uchwałę o skróceniu kadencji i przeprowadzeniu przedterminowych wyborów do Rady.

§ 4.

1. Członkowie Rady są zobowiązani do reprezentowania interesu sektora organizacji pozarządowych i przestrzegania wypracowanych stanowisk.
2. Członkowie są zobowiązani do informowania sekretariatu Rady o aktualnym adresie mailowym i numerze telefonu.

3. W przypadku nie otrzymania żadnej informacji od sekretariatu Rady w ciągu jednego miesiąca członek Rady jest zobowiązany sprawdzić czy sekretariat Rady posiada jego aktualny adres mailowy.

§ 5.

1. Członkowie Rady wybierają spośród siebie w tajnym głosowaniu: Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady, którzy razem tworzą 3 osobowe Prezydium Rady.
2. Prezydium Rady jest powołane do organizowania prac Rady.
3. Pracami Prezydium kieruje Przewodniczący.
4. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - a. zwoływanie posiedzeń Rady oraz powiadamianie, w tym przez sekretariat Rady, Członków Rady o terminach posiedzeń, ich miejscu i porządku obrad, na co najmniej 7 dni przed terminem każdego posiedzenia,
 - b. reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - c. kierowanie pracami Rady,
 - d. czuwanie nad przebiegiem i terminowością prac Rady,
 - e. przewodniczenie plenarnym posiedzeniom Organizacji Pozarządowych.
5. W razie nieobecności Przewodniczącego obowiązki, o których mowa w pkt. 3 i 4 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady, wskazany przez Przewodniczącego.

Rozdział III Prace Rady

§ 6.

1. Rada spotyka się na posiedzeniach w których udział, z głosem doradczym, mogą brać zaproszeni goście.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenie Rady uważa się za zdolne do podejmowania wiążących uchwał, gdy uczestniczy w nim ponad połowa Członków Rady.
4. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, poprzez uzyskanie konsensusu lub zwykłą większością głosów, przy obecności ponad połowy Członków Rady. Podejmując uchwałę Rada decyduje o jej publikacji.
5. Poza posiedzeniami Członkowie Rady porozumiewają się we wszystkich sprawach, w tym także w sprawie terminów i miejsca spotkań, drogą elektroniczną przyjmując zasadę potwierdzenia.
6. Rada może podejmować uchwały w drodze głosowania mailowego. Rozstrzygnięcie w sprawie uchwały uważa się za dokonane, gdy ponad połowa członków Rady weźmie udział w głosowaniu.
7. Głosowanie odbywa się przez adres GROP_2014-2016@googlegroups.com z jednoczesnym powiadomieniem sekretariatu GROP.

§ 7.

1. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady sporządza sekretariat Rady.
2. Protokół powinien zawierać:
 - datę i numer kolejnego posiedzenia,
 - listę obecnych członków Rady,
 - porządek posiedzenia,

- treść poszczególnych punktów posiedzenia.
- 3. Projekt protokołu, jest wysyłany drogą mailową do wszystkich członków Rady w terminie 3 dni po spotkaniu.
- 4. Członkowie Rady w terminie 3 dni przesyłają uwagi drogą mailową. Nie wyrażenie uwag jest jednoznaczne z akceptacją dokumentu.
- 5. Za przechowywanie dokumentacji Rady odpowiada Przewodniczący Rady we współpracy z sekretariatem Rady.

Rozdział IV Delegowanie członków Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych

§ 8.

1. Delegowanie przedstawicieli Rady do zewnętrznych: zespołów, rad, komitetów, komisji, ciał dialogu oraz innych grup, zwanych dalej zespołami, odbywa się w drodze uchwały.
2. Podjęcie uchwały w zakresie określonym w ust. 1 może być poprzedzone wyborem przedstawicieli Rady w formie głosowania.
3. W przypadku delegowania jednego przedstawiciela Rady do danego zespołu, Rada zawsze wskazuje osobę delegowaną oraz osobę ją zastępującą, która uczestniczy w pracach tego zespołu w przypadku niemożności uczestniczenia osoby delegowanej.
4. Informacje o delegowaniu przedstawicieli Rady do zespołów publikowane są na stronie internetowej Rady.
5. Osoby delegowane i osoby je zastępujące mają obowiązek informowania Rady o bieżącej pracy zespołów, w których uczestniczą, w szczególności o prowadzonych konsultacjach oraz przyjętych przez zespoły uchwałach, stanowiskach, opiniach czy innych decyzjach.
6. Konsultowanie z Radą uchwał, stanowisk, opinii, ocen nie dotyczy prac komisji konkursowych.

Rozdział V Przepisy końcowe.

§ 9.

Zmiany i uzupełnienia treści niniejszego Regulaminu wymagają dla swej ważności bezwzględnej większości głosów przy udziale co najmniej 2/3 członków Rady.

[niniejszy jednolity tekst Regulaminu, stanowiący załącznik do uchwały nr 12/2015 z dnia 28 stycznia 2015 roku, sporządzono na podstawie: tekstu Regulaminu, przyjętego na I posiedzeniu Gdańskiej Rady Organizacji Pozarządowych VII kadencji (2014-2016) w dniu 08 grudnia 2014 roku (załącznik do uchwały GROOP nr 01/2014) oraz poprawek, wprowadzonych uchwałą nr 11/2015 z dnia 28 stycznia 2015 roku]