

REGULAMIN GDAŃSKIEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 1. Gdańska Rada Działalności Pożytku Publicznego dziewiątej kadencji, zwana dalej „Radą” została powołana Zarządzeniem Nr 2032/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 6 listopada 2023 roku, na podstawie Uchwały Nr LIX/1495/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 9 lutego 2023 roku w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gdańskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 2. Rada jest organem Prezydenta Miasta Gdańska. Ma charakter inicjatywny oraz doradczo-opiniujący w zakresie dotyczącym pożytku publicznego i realizuje zadania określone w art. 41i ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „organizacjach pozarządowych” rozumie się przez to „organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy”.

§ 3. Regulamin Rady określa organizację wewnętrzną oraz tryb prac Rady.

§ 4. 1. W skład Rady wchodzi 18 członkiń i członków w tym:

- 1) 2 przedstawicieli / przedstawicielek Rady Miasta Gdańska,
- 2) 7 przedstawicieli / przedstawicielek Prezydenta Miasta Gdańska,
- 3) 9 przedstawicieli / przedstawicielek organizacji pozarządowych wybranych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych w demokratycznych wyborach.

2. Kadencja Rady trwa trzy lata, od dnia powołania Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 5. 1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) występowanie do Prezydenta i Rady Miasta Gdańska z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego;
- 2) opiniowanie projektów strategii Miasta oraz programów rozwoju;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego i innych uchwał Rady Miasta Gdańska, dotyczących działalności pożytku publicznego, funkcjonowania organizacji pozarządowych i wolontariatu;
- 4) opiniowanie Programów współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi;
- 5) opiniowanie sprawozdań z realizacji Roczno Programu współpracy;
- 6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących realizacji Rocznych i Wieloletnich Programów Współpracy;
- 7) wyrażanie opinii w sprawach zadań publicznych, zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe;

- 8) rekomendowanie standardów realizacji zadań publicznych;
- 9) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych;
- 10) doradztwo i wyrażanie opinii w przypadku sporów między Miastem a organizacjami pozarządowymi;
- 11) dokonywanie analizy informacji o przeprowadzonych kontrolach w zakresie objętym programami współpracy i ich rezultatach;
- 12) opiniowanie wniosków o powołanie Zespołów Dialogu Obywatelskiego;
- 13) delegowanie spośród członkiń i członków Rady reprezentantek i reprezentantów do innych ciał doradczych, komisji oraz podmiotów w wymagających tego sytuacjach;

2. Rada wykonuje swoje zadania we współpracy z innymi podmiotami powołanymi przez Prezydenta o charakterze opiniotwórczym i doradczym działającymi w sferze pożytku publicznego.

§ 6. 1. Pracami Rady kieruje dwóch Współprzewodniczących:

- 1) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli samorządu, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt. 1 i 2,
- 2) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych, wymienionych w § 4 ust. 1, pkt. 3.

2. Współprzewodniczący wybierani są zwykłą większością głosów spośród członkiń i członków Rady, w głosowaniu tajnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 7. 1. Do zadań Współprzewodniczących należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady, zwoływanie posiedzeń Rady, z zastrzeżeniem ust. 5;
- 3) prowadzenie posiedzeń Rady, z zastrzeżeniem ust. 5 i § 9 ust. 2;
- 4) ustalanie porządku obrad Rady z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady;
- 6) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
- 7) przedstawianie pisemnych opinii członkiń i członków Rady, w tym opinii złożonych w trybie § 16 ust. 6.

2. Sekretarzem Rady jest osoba wskazana przez Prezydenta w zarządzeniu powołującym Radę.

3. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa Rady, w tym przygotowanie dokumentów, zatwierdzonych przez jednego ze Współprzewodniczących;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

4. Współprzewodniczący zobowiązani są zwołać posiedzenie Rady na wniosek Prezydenta Miasta Gdańska lub członkiń i członków Rady w liczbie co najmniej trzech osób.

5. Jeżeli Współprzewodniczący nie zwołują posiedzenia Rady w trybie określonym w ust. 4, wówczas posiedzenie zwołuje Prezydent Miasta i do prowadzenia obrad wyznacza jedną osobę spośród członkiń i członków Rady.

§ 8. 1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami przekazuje się drogą mailową członkom Rady na co najmniej 5 dni roboczych przed jego terminem. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce obrad.

2. W przypadku przesłania materiału w terminie późniejszym, niż określony w ust 1, sprawy, których materiał dotyczy są omawiane pomimo niezachowania terminu, o ile członkowie Rady przyjmą je do porządku obrad.

3. Rada obraduje zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.

4. Współprzewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek jednego z członków Rady mogą zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby, w szczególności posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawicieli zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.

§ 9. 1. Obrady Rady są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa jej składu.

2. Obrady Rady prowadzi jeden ze Współprzewodniczących, a w razie ich nieobecności wyznaczony przez nich członkini lub członek Rady.

3. Materiały robocze przekazywane do zaopiniowania Radzie powinny być przygotowywane w formie dokumentów cyfrowych i prezentowane na posiedzeniach Rady przez osoby reprezentujące wydziały Urzędu Miejskiego lub jednostki organizacyjne Miasta Gdańska. Materiały do zaopiniowania powinny być przesyłane do Sekretarza Rady co najmniej 6 dni roboczych przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 10. 1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty terminarz i roczny plan działania.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu (z przerwą wakacyjną).

2a. Dopuszcza się przeprowadzanie posiedzeń Rady w postaci pracy zdalnej lub hybrydowej, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

3. Między posiedzeniami Rady dopuszcza się wyrażanie przez członkinie i członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy Współprzewodniczących, Sekretarza, członkiń i członków Rady w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów przez Sekretarza Rady, jeżeli nie więcej niż połowa członków Rady nie wyrazi sprzeciwu w formie pisemnej.

4. Rada może pracować w zespołach roboczych.

5. Do pracy w zespołach roboczych można zapraszać osoby spoza Rady.

§ 11. 1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły.

2. Protokół sporządza Sekretarz, a podpisuje się pod nim Współprzewodniczący prowadzący obrady lub osoba przewodnicząca obradom, zgodnie z § 7 ust. 4 i Sekretarz.

3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad oraz wyniki głosowań.

4. Do protokołu dołącza się listy obecności członkiń/członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz materiały robocze przedstawiane na posiedzeniu.

5. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Referacie Współpracy Lokalnej i Innowacji Społecznych Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

6. Każdy(a) z członków/członkiń Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.

7. Każdy(a) z członków/członkiń Rady może żądać kopii wszystkich dokumentów Rady.

§ 12. Członkinie/członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 13. 1. Członkinie/członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członkini/członka Rady na więcej niż trzech posiedzeniach w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy, Współprzewodniczący mogą złożyć wniosek do Prezydenta Miasta Gdańska o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

3. W przypadku odwołania osoby z Rady, uzupełnienie składu Rady odbywa się w trybie przewidzianym dla powołania tego organu.

§ 14. Prezydent Miasta Gdańska może odwołać członkinię/członka Rady przed upływem kadencji:

1. na jej/jego wniosek;
2. na wniosek Rady;
3. w przypadku skazania członkini/członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
4. w przypadku powstania trwałej niezdolności do pełnienia obowiązków członkini/członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;
5. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych posiedzeniach Rady;
6. na wniosek podmiotów wskazujących członkinię/członka Rady do reprezentacji, cofających swą rekomendację.

§ 15. 1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członkiń/członków.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Współprzewodniczącej /Współprzewodniczącego, prowadzącej/prowadzącego obrady.

§ 16. 1. Rada podejmuje uchwały wyłącznie w sprawach wymienionych w § 5 ust.1 pkt. 4 i 5, w pozostałych wyraża opinie i zajmuje stanowiska.

1a. Dopuszcza się podejmowanie uchwał, wyrażanie opinii i zajmowanie stanowisk, określonych w ust.1 podczas posiedzeń, przeprowadzanych w sposób, określony w § 10, ust. 2a i 3.”

2. Uchwały Rady podpisuje Współprzewodnicząca / Współprzewodniczący obrad lub osoba prowadząca obrady, zgodnie z § 7 ust. 4, na których uchwały zostały podjęte.

3. Członkini/członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.

4. Podjęte uchwały oraz wyrażone opinie i zajęte stanowiska Rady przedkładane są Prezydentowi Miasta Gdańska.

5. W wyjątkowych sytuacjach, w razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członkini/członek Rady może wyrazić swoją opinię w formie pisemnej lub elektronicznej

w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych, jakie otrzymał w terminie określonym w § 8 ust. 1. Opinia nie stanowi głosu nieobecnego członka Rady.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5, powinna być doręczona Współprzewodniczącym i Sekretarzowi Rady co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Opinia może być także doręczona Współprzewodniczącym i Sekretarzowi Rady oraz pozostałym członkom Rady drogą elektroniczną.

§ 17. Członkinie/członkowie Rady wykonują swoje zadania społecznie.