

Uchwała Nr 1/2021
Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Na podstawie art. 41 i ust.1a. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. Poz. 1057 ze zm. ¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego ustalający tryb pracy Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca Miejskiej Rady
Działalności Pożytku Publicznego**

Ewa Sobierajska

¹ Zmiana tekstu jednolitego wymienionej ustawy została ogłoszona w Dz. U. z 2019 r. poz. 2020.

Regulamin Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1. Miejska Rada Działalności Pożytku Publicznego, zwana dalej Radą, ma charakter konsultacyjny oraz opiniodawczy i realizuje w szczególności zadania określone w treści art. 41i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz.1057 ze zm.), zwanej dalej ustawą.

§ 2. Kadencja Rady trwa 3 lata licząc od daty jej powołania.

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

§ 4. 1. Do zadań Rady należy między innymi:

- 1) występowanie do Prezydenta Miasta Legionowo z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego;
- 2) opiniowanie projektów strategii rozwoju Miasta i programów w zakresie spraw społecznych, kultury lub innych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego, dotyczących działalności pożytku publicznego, funkcjonowania organizacji pozarządowych i wolontariatu;
- 4) opiniowanie każdorazowo projektu programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi;
- 5) opiniowanie każdorazowo sprawozdań z realizacji programu współpracy Gminy Miejskiej Legionowo z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) wyrażanie opinii w sprawach zadań publicznych, zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 7) rekomendowanie standardów realizacji zadań publicznych;
- 8) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 9) wyrażanie opinii w przypadku sporów między Urzędem Miasta Legionowo a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 10) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
- 11) zatwierdzanie i realizowanie szczegółowych planów i kierunków działań Rady w poszczególnych latach.

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

3. Rada współpracuje z innymi Radami, w tym Wojewódzką i Powiatową na zasadach wymienionych w art. 41 h ustawy.

§ 5. 1. Do zadań Przewodniczącego Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanego dalej Przewodniczącym należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
- 3) zwoływanie posiedzeń Rady;
- 4) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 5) ustalanie porządku obrad Rady z uwzględnieniem charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia oraz kierunków i planu działań Rady;
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady;
- 7) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, w tym opinii złożonych w trybie § 14 ust. 5 i 6 Regulaminu;
- 8) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń.

2. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanego dalej Zastępcą należy:

- 1) zastępowanie Przewodniczącego w czasie jego nieobecności, w tym zwoływanie posiedzeń i prowadzenie obrad;
- 2) współpraca z Przewodniczącym i Głównym Specjalistą ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie spraw należących do kompetencji Rady i innych należących do sfery pożytku publicznego;
- 3) podpisywanie uchwał i protokołów z posiedzeń, którym przewodniczył w czasie nieobecności Przewodniczącego.

3. Do zadań Sekretarza Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, zwanego dalej Sekretarzem należy:

- 1) nadzorowanie obsługi administracyjno - biurowej Rady;
- 2) współpraca z Przewodniczącym i Zastępcą oraz Głównym Specjalistą ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w zakresie spraw należących do kompetencji Rady i innych należących do sfery pożytku publicznego.

§ 6. 1. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia wraz z proponowanym porządkiem obrad i materiałami roboczymi doręcza Główny Specjalista ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi członkom Rady na co najmniej 7 dni roboczych przed jego terminem w formie papierowej lub elektronicznej. W zawiadomieniu podaje się termin i miejsce obrad.

2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad. Porządek obrad oraz zakres opracowań do opiniowanego lub omawianego tematu ustala Przewodniczący.

3. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek trzech członków Rady może zapraszać na posiedzenia z głosem doradczym inne osoby w szczególności posiadających wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, przedstawicieli zainteresowanych instytucji oraz innych organizacji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Zastępcy, na wniosek trzech członków Rady może zostać zwołane dodatkowe posiedzenie Rady przez Sekretarza.

§ 7. 1. W obradach Rady uczestniczy co najmniej połowa jej składu, w tym Przewodniczący lub Zastępca lub Sekretarz.

2. Obrady Rady zwołuje i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Zastępca.

3. Dopuszcza się prowadzenie obrad przez poszczególnych członków Rady.

4. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjne Gminy przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referujący pracownik Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 8. 1. Rada pracuje na posiedzeniach. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Rady mogą odbywać się za pomocą środków komunikowania się na odległość.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adres: ngo@um.legionowo.pl w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od daty przesłania materiałów.

§ 9. 1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły i przesyła drogą elektroniczną do członków Rady, którzy mają prawo wnieść uwagi w ciągu 5 dni od daty doręczenia.

2. Protokół sporządza Sekretarz, a zatwierdza Przewodniczący.

3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.

4. Do protokołu załącza się listy obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie materiały będące przedmiotem obrad.

5. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inną dokumentację Rady przechowuje Główny Specjalista ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

6. Protokół przesyła się do członków Rady drogą elektroniczną. Po przesłaniu członkowie mają prawo wnieść uwagi w ciągu 5 dni od dnia przekazania.

7. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady oraz wszystkich materiałów będących przedmiotem obrad w godzinach pracy Urzędu.

8. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów wszystkich dokumentów Rady.

§ 10. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 11. 1. Członkowie Rady są obowiązani czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady.

2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach w ciągu roku, Przewodniczący może złożyć wniosek do Prezydenta Miasta Legionowo o odwołanie tej osoby ze składu Rady.

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

§ 12. Prezydent Miasta Legionowo odwołuje członka Rady przed upływem kadencji:

1) na jego wniosek, lub na wniosek organizacji, która delegowała go do składu Rady;

2) na wniosek Rady;

- 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
- 4) jeżeli stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;
- 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na 3 kolejnych posiedzeniach Rady.

§ 13. 1. Rada podejmuje decyzje zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 14. 1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał.

2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad na których uchwała została podjęta.

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

4. Istotne dla samorządu gminnego uchwały, stanowiska albo opinie przekazywane są do Prezydenta Miasta Legionowo.

5. W wyjątkowych sytuacjach, 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.

6. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 5 powinna być niezwłocznie doręczona Przewodniczącemu co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona drogą elektroniczną na wskazany adres mailowy.