



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 6 sierpnia 2015 r.

Poz. 3115

### **UCHWAŁA Nr X/66/2015 RADY MIASTA ŚWINOUJŚCIE**

z dnia 25 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Na podstawie art. 41g z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, poz. 1138, poz. 1146) oraz art. 4 ust. 1 i art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378), Rada Miasta Świnoujście uchwala, co następuje:

**§ 1.** Określa się tryb powoływania członków oraz organizację i tryb działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świnoujściu, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Świnoujście.

**§ 3.** Traci moc uchwała Nr XXXV/281/2013 Rady Miasta Świnoujście z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie określenia trybu powoływania członków oraz organizacja i tryb działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Miasta

**Joanna Agatowska**

Załącznik do Uchwały Nr X/66/2015  
Rady Miasta Świnoujście  
z dnia 25 czerwca 2015 r.

### **Tryb powoływania członków oraz organizacji i trybu działania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – rozumie się przez to Gminę Miasto Świnoujście,
- 2) Radzie – rozumie się przez to Gminną Radę Działalności Pożytku Publicznego w Świnoujściu,
- 3) Radzie Miasta – rozumie się przez to Radę Miasta Świnoujście,
- 4) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Świnoujście,
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Świnoujście,
- 6) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. 2014 poz. 1118 z późn.zm.),
- 7) Organizacjach – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ww. ustawy prowadzące działalność na terenie Miasta.

**§ 2.1.** Rada jest organem o charakterze opiniodawczo-doradczym oraz inicjatywnym Prezydenta działającym na terenie Miasta.

2. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów strategii rozwoju Miasta,
- 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) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami,
- 5) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych.

**§ 3. 1.** W skład Rady wchodzi:

- 1) 3 przedstawicieli Rady Miasta,
- 2) 3 przedstawicieli Prezydenta,
- 3) 7 przedstawicieli organizacji.
  2. Przedstawicieli Rady Miasta wskazuje Rada Miasta.
  3. Przedstawicieli Prezydenta wskazuje Prezydent.
  4. Przedstawicieli organizacji wyłania się w procedurze opisanej w § 4.
  5. Prezydent powołuje Radę w drodze zarządzenia, w terminie 14 dni od uzyskania informacji o wskazaniu bądź wyłonieniu osób, o których mowa w ust. 2, 3 i 4.

**§ 4. 1.** Ogłoszenie o wyborach do Rady zamieszcza się:

- 1) na stronie internetowej Miasta,
- 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 3) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
  2. Ogłoszenie powinno zawierać:
    - 1) informacje o procedurze wyborów,
    - 2) harmonogram wyłaniania kandydatów,
    - 3) podstawowe informacje o Radzie, celach jej działania, podstawach prawnych związanych z jej funkcjonowaniem.
    3. Jedna organizacja może zgłosić jednego kandydata.
    4. Zgłoszenie kandydata następuje w formie pisemnej z wykorzystaniem wzoru formularza zgłoszenia określonego w § 16, w terminie 14 dni od dnia opublikowania ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1.
    5. Zgłoszenie powinno być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania zgłaszającej organizacji.
    6. Zgłoszenia można wysyłać drogą pocztową na adres Urzędu lub składać osobiście w Biurze Obsługi Interesanta Urzędzie.
    7. Weryfikacji zgłoszenia dokonuje się w Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu.

8. Kandydatów Rady będących przedstawicielami organizacji wybierają organizacje w trakcie spotkania wyborczego.
9. Za organizację spotkania wyborczego odpowiedzialny jest Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu.
10. Na spotkaniu wyborczym zostanie zaprezentowane zebrany sprawozdanie z działalności Rady za poprzednią kadencję.
11. Spotkanie wyborcze zostanie zorganizowane w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia, w którym upłynął termin zgłaszania kandydatur na członków Rady.
12. Przedstawiciele organizacji uczestniczący w spotkaniu wyborczym otrzymują karty do głosowania z nazwiskami wszystkich kandydatów, którzy spełniają warunki formalne.
13. Głosowanie odbywa się w sposób tajny, poprzez zaznaczenie na otrzymanej karcie do głosowania od jednej do siedmiu osób spośród kandydatów, o których mowa w ust. 12.
14. Za wybrane uważa się siedem 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.

§ 5. 1. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji zwołuje Prezydent, nie później niż 14 dni od dnia powołania Rady.

2. Kolejne posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Pierwsze posiedzenie Rady nowej kadencji do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem członek Rady.
4. Rada na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów wybiera ze swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza.
5. Podczas pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji organizowane jest dla członków Rady spotkanie informacyjne dotyczące: podstaw formalno-prawnych funkcjonowania Rady, standardów Rad Działalności Pożytku Publicznego, komunikacji, konsultacji. W spotkaniu możliwy jest udział członków Rady poprzedniej kadencji.

§ 6. 1. Pracą Rady kieruje Przewodniczący a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, lub wskazany przez niego członek Rady.

2. Rada pracuje w oparciu o przyjęty plan pracy Rady na całą kadencję. Plan pracy jest przyjmowany w terminie 6 miesięcy od pierwszego posiedzenia Rady nowej kadencji.
3. Rada obraduje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 8.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
5. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby nie będące jej członkami z możliwością zabierania głosu, bez prawa głosowania.
6. Rozstrzygnięcia Rady zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku braku kworum, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zamyka posiedzenie z jednoczesnym określeniem nowego terminu posiedzenia Rady.
7. W przypadku równego podziału głosów, decyduje głos Przewodniczącego a w przypadku jego nieobecności głos Wiceprzewodniczącego.

§ 7. 1. Członkowie Rady powiadamiani są o terminie i porządku posiedzenia na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem posiedzenia drogą elektroniczną. Materiały na posiedzenie przekazywane są wraz z powiadomieniem o posiedzeniu.

2. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
3. Z każdego posiedzenia Rady sporządzany jest protokół. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza Rady a w przypadku jego nieobecności osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego na danym posiedzeniu Rady.
4. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum), porządek obrad oraz treść podjętych uchwał.
5. Do protokołu załącza się listę obecności członków i innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
6. Prezentowane przez wydziały Urzędu lub jednostki organizacyjne Miasta na posiedzeniach Rady materiały, są przygotowywane przez referujący wydział lub jednostkę dla członków Rady

w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

7. Rada wyraża opinię lub stanowisko w formie uchwały.
8. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały, może zażądać umieszczenia w protokole adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
9. Rada przedkłada Prezydentowi informację o treści podjętych uchwał.
10. Termin wyrażania przez Radę opinii wynosi 14 dni od dnia doręczenia projektu programu współpracy, projektu strategii rozwoju lub innych projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, przy czym nie przedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażania.

**§ 8. 1.** 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, jakie otrzymał w terminie określonym w § 7 ust. 1.

2. Pisemna opinia, o której mowa w ust. 1, powinna być doręczona Przewodniczącemu co najmniej na 1 dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia. Pisemna opinia może być doręczona także drogą elektroniczną.
3. Opinia przekazana Przewodniczącemu jest przez niego prezentowana podczas posiedzenia. Jej przedstawienie nie jest tożsame z udziałem w głosowaniu.

**§ 9. 1.** Członek Rady ma prawo do:

- 1) otrzymywania dokumentów z wyprzedzeniem,
- 2) zabierania głosu i wyrażania opinii podczas posiedzeń Rady,
- 3) wystąpienia do pracownika komórki organizacyjnej Urzędu z wnioskiem o udzielenie dodatkowej informacji nt. zagadnienia objętego porządkiem obrad,
- 4) złożenia wniosku o kopie i odpisy wszelkich dokumentów z prac Rady,
- 5) wglądu we wszelkie dokumenty z prac Rady,
- 6) złożenia wniosku o zwołanie posiedzenia Rady (wspólny wniosek 3 członków Rady).

2. Członek Rady ma obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady, a w szczególności:

- 1) regularnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady,
- 2) wypełniać obowiązki wynikające z pełnionej funkcji,
- 3) zapoznawać się z dokumentami przedkładanymi Radzie do zaopiniowania i konsultacji,
- 4) poinformować Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego o swojej nieobecności na posiedzeniu Rady, co najmniej na 2 dni przed ustalonym terminem spotkania.

3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

**§ 10. 1.** W przypadkach nagłych wymagających niezwłocznego podjęcia uchwały przez Radę, Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie, zwracając się do członków Rady drogą pocztową, faksową lub elektroniczną o oddanie głosu w terminie do 5 dni.

2. Opinie lub stanowiska będące przedmiotem głosowania pisemnego podejmowane są zwykłą większością głosów.
3. Dla ważności opinii lub stanowisk wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
4. Zastosowanie trybu obiegowego, o którym mowa w ust. 1 wymaga udokumentowania.

**§ 11. 1.** Prezydent odwołuje członka Rady przed upływem kadencji:

- 1) z własnej inicjatywy,
  - 2) na wniosek członka,
  - 3) na wniosek większości członków Rady,
  - 4) jeżeli stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka Rady z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim,
  - 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady.
2. W przypadku śmierci lub odwołania członka Rady, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, uzupełnienia składu dokonuje się poprzez wskazanie innej osoby odpowiednio przez Prezydenta lub Radę Miasta.
  3. W razie śmierci lub odwołania członka Rady, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, uzupełnienie składu następuje poprzez powołanie na członka Rady osoby, która uzyskała w zebraniu wyborczym kolejną największą liczbę głosów spośród kandydatów, którzy nie zostali wybrani do Rady i wyraziła pisemną zgodę na objęcie mandatu. W przypadku braku osób spełniających ww. kryteria, Prezydent zarządza wybory uzupełniające przy odpowiednim zastosowaniu postanowień § 4.

§ 12. 1. Do zadań Przewodniczącego 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,
- 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem obrad Rady,
- 7) na wniosek Rady powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych,
- 8) zapraszanie na posiedzenia Rady ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej,
- 9) zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli wydziałów Urzędu, odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentów.

2. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady,
- 2) przekazywanie na bieżąco dokumentacji dotyczącej działalności Rady do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu,
- 3) informowanie członków Rady o terminie i porządku posiedzeń Rady,
- 4) przygotowywanie listy obecności.

§ 13. Członkowie Rady realizują swoje zadania nieodpłatnie.

§ 14. Po zakończeniu kadencji Rada sporządza sprawozdanie ze swojej działalności i przedstawia je Prezydentowi oraz przekazuje do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu w celu jego prezentacji podczas spotkania wyborczego członków Rady nowej kadencji.

§ 15. 1. Obsługę administracyjno-biurową Rady prowadzi Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu.

2. Zadania związane z obsługą administracyjno-biurową obejmują w szczególności:

- 1) prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłka pism),
- 2) informowanie o działalności Rady w formie przygotowywania materiałów na stronę internetową Urzędu, obejmujących w szczególności: skład Rady, protokoły z posiedzeń Rady wraz z załącznikami oraz informacje o planowanych terminach posiedzeń Rady,
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z prac Rady.

§ 16. Określa się formularz zgłoszenia kandydata na członka Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świnoujściu ze strony organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzących działalność na terenie Gminy Miasto Świnoujście w brzmieniu:

#### **Formularz zgłoszenia kandydata na członka**

**Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świnoujściu ze strony organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie Gminy Miasto Świnoujście**

**1. Podmiot zgłaszający kandydata (nazwa, adres, telefon, e-mail, nr KRS lub innego rejestru/ewidencji):**

**2. Imię i nazwisko kandydata wraz z danymi kontaktowymi (nr telefonu i adres e-mail):**

**3. Uzasadnienie kandydatury:**

**4. Podpisy i pieczętki osób reprezentujących podmiot zgłaszający kandydata:**

.....

(pieczęć podmiotu) .....  
(miejsowość, data)

  

.....

(podpis i pieczęć osoby lub osób uprawnionych)

**5. Oświadczenie kandydata:**

Ja, niżej podpisany/a oświadczam że:

- a) jestem osoba pełnoletnią,
- b) wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świnoujściu,
- c) wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w zgłoszeniu,
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb realizacji i dokumentacji powołania i funkcjonowania Rady (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. z 2002 r Nr. 101, poz. 926, z późn. zm.),

.....

data i podpis kandydata