

Uchwała Nr I/2026
Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm
z dnia 05 marca 2026 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Rady Działalności Pożytku
Publicznego Miasta Chełm

Na podstawie Uchwały Nr LVI/503/10 Rady Miasta Chełm z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu konsultowania z Radą Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm lub organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach działalności statutowej tych organizacji oraz § 6 ust. 1 Uchwały Nr LVI/502/10 Rady Miasta Chełm z dnia 28 października 2010 r. w sprawie określenia organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm oraz trybu powołania jej członków (Dz. Urz. Woj. Lubel z 2010 r. Nr 150 poz. 2571) z późn. zm., uchwala się co następuje:

§ 1

Rada Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm przyjmuje Regulamin Pracy Rady
Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca

Rady Działalności Pożytku Publicznego

Miasta Chełm

Edyta Dąbska

Załącznik do Uchwały Nr I/2026

Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm

z dnia 5 marca 2026 r.

Regulamin Pracy Rady Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm

§ 1. Definicje

1. **Prezydent** – Prezydent Miasta Chełm.
2. **Ustawa** – ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
3. **Rada** – Rada Działalności Pożytku Publicznego Miasta Chełm.
4. **Organizacje pozarządowe** – podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i ust. 3 Ustawy, prowadzące działalność na rzecz mieszkańców Miasta Chełm.
5. **Strona internetowa** – strona Urzędu Miasta Chełm.

§ 2. Charakter i zadania Rady

1. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym powołana Zarządzeniem Nr 844/26 Prezydenta Miasta Chełm z dnia 5 lutego 2026 r. przez Prezydenta Miasta Chełm.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
 - opiniowanie projektów strategii rozwoju odpowiednio powiatów lub gmin;
 - opiniowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4, oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3, w tym programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
 - wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3;

- udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3;
- wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ustawy;
- pomoc i opiniowanie sporów między administracją a NGO;
- współpraca przy przygotowaniu i opiniowanie Programu Współpracy Miasta z NGO.;
- zgłaszanie kandydatów do komisji konkursowych opiniujących oferty;
- monitorowanie i doskonalenie współpracy Miasta i organizacji pozarządowych;
- promowanie dobrych praktyk współpracy samorządu z NGO;
- współpraca z innymi radami działalności pożytku publicznego.

§ 3. Kierowanie pracami Rady

1. Pracami Rady kieruje **Przewodniczący**.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje **Wiceprzewodniczący**.

§ 4. Zadania Przewodniczącego

1. Reprezentowanie Rady na zewnątrz.
2. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń, ustalanie porządku prac Rady.
3. Czuwanie nad terminowością prac Rady.
4. Zapraszanie ekspertów na posiedzenia Rady.
5. Powoływanie stałych i czasowych zespołów roboczych.
6. Organizowanie pracy Rady i zapewnienie przepływu informacji.
7. Przygotowywanie opinii w oparciu o ustalenia dyskusji i ich ujęcie w protokole.
8. Zamknięcie posiedzenia w przypadku nieobecności ponad połowy członków, z wyznaczeniem nowego terminu.

§ 5. Prawa i obowiązki członków Rady

1. **Prawa członków:**
 - Zabieranie głosu i dzielenie się opiniami.
 - Wgląd we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie.
 - Otrzymywanie kopii dokumentów dotyczących pracy Rady.
 - Uzyskiwanie dodatkowych wyjaśnień.

- Wnoszenie tematów do porządku obrad z materiałami źródłowymi.
- Wnioskowanie o zapraszanie ekspertów.

2. **Obowiązki członków:**

- Dbanie o dobro wspólne i rozwój sektora pozarządowego.
- Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy z NGO (minimum 10 dni przed posiedzeniem).
- Podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie.
- Uczestnictwo w posiedzeniach Rady.

3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 6. Plan działania

1. Rada pracuje w oparciu o przyjęty **roczny plan działania**.
2. Rada może tworzyć **zespoły robocze**, w których mogą uczestniczyć osoby spoza Rady.

§ 7. Posiedzenia

1. Rada obraduje na posiedzeniach lub w trybie obiegowym w sprawach pilnych.
2. Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków.
4. Zawiadomienia o posiedzeniu doręczają się co najmniej 3 dni przed spotkaniem (telefonicznie, listownie lub mailowo), wraz z materiałami na posiedzenie.

§ 8. Podejmowanie decyzji

1. Decyzje Rady podejmowane są w formie **uchwał, stanowisk i opinii**, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków lub w trybie obiegowym.
2. Członkowie mogą wyrażać opinie i stanowiska drogą elektroniczną w sprawach pilnych.
3. Uchwały i opinie przekazywane są Prezydentowi Miasta Chełm.

§ 9. Protokołowanie

1. Z posiedzenia sporządza się **protokoły**, podpisywane przez Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły odzwierciedlają przebieg obrad i wyniki głosowań.
3. Członek Rady głosujący przeciw uchwale może żądać adnotacji o zdaniu odrębnym w protokole.
4. Materiały omawiane na posiedzeniu dołączane są do protokołu.
5. Protokoły sporządza się w terminie do 14 dni od posiedzenia.
6. Protokoły, listy obecności i dokumentacja przechowywane są w Departamencie Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Chełm.

Przewodnicząca
Rady Działalności Pożytku Publicznego
Miasta Chełm
Edyta Dąbska

