

Regulamin Rady

Malborska 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 malborskie organizacje pozarządowe.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Malborska Rada Organizacji Pozarządowych, zwana dalej Radą, reprezentuje organizacje pozarządowe zarejestrowane lub działające na terenie Miasta Malborka 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 I Kadencji zostali powołani spośród upoważnionych reprezentantów organizacji pozarządowych, obecnych na plenarnym posiedzeniu w dniu 15 kwietnia 2015 roku, w drodze tajnego głosowania.

2. W skład Rady wchodzi 5 przedstawicieli organizacji pozarządowych.

3. Kadencja Rady trwa 2 lata.

4. W przypadku rezygnacji Członka Rady z członkostwa w Radzie w trakcie trwania kadencji, Rada ma prawo uzupełnić skład do zapisanej w pkt. 2 liczby osób zapraszając do współpracy kolejno osoby, które na Plenarnym Spotkaniu Malborskich Organizacji Pozarządowych w dniu 15 kwietnia 2015 roku uzyskały największą liczbę głosów. Jeśli kolejne osoby, uzyskały równą ilość głosów, Rada dokonuje wyboru poprzez głosowanie.

5. Członkowie Rady są zobowiązani do reprezentowania **wspólnego** interesu sektora organizacji pozarządowych i przestrzegania wypracowanych stanowisk. Rada czuwa, by wszystkie organizacje były traktowane w taki sam sposób niezależnie od profilu działalności, od ich liczby, zasobów czy finansów.

6. Rada publikuje harmonogram pracy oraz składa sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej 2 razy w roku. Dokumenty te publikowane będą na stronie Urzędu Miasta w zakładce „organizacje pozarządowe“ oraz w lokalnych mediach.

7. Członkowie są zobowiązani do informowania Prezydium o aktualnym adresie mailowym i numerze telefonu.

§ 4.

1. Członkowie Rady wybierają spośród siebie w tajnym głosowaniu 3 osobowe Prezydium Rady, w składzie: Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący i Sekretarz Rady.

2. Dopuszcza się udzielanie pełnomocnictw do wykonywania określanych zadań działalności Rady

3. Prezydium Rady jest powołane do organizowania prac Rady.

4. Pracami Prezydium kieruje Przewodniczący.

5. Do zadań Przewodniczącego należy:

a. zwoływanie posiedzeń i powiadamianie Członków Rady o terminach posiedzeń, ich miejscu

i porządku obrad 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 lub Sekretarz Rady.

Rozdział III Prace Rady

§ 5.

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.

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.

1. Protokół z przebiegu posiedzenia Rady sporządza osoba, wyznaczona każdorazowo przez Przewodniczącego Rady.

2. Protokół powinien zawierać:

a. Datę i numer kolejnego posiedzenia,

b. listę obecnych członków Rady,

c. porządek posiedzenia,

d. 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 dokumentów

5. Za przechowywanie dokumentacji Rady odpowiada Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.