

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 II Kadencji zostali powołani spośród upoważnionych reprezentantów organizacji pozarządowych, obecnych na plenarnym posiedzeniu w dniu 17 maja 2017 roku, w drodze tajnego głosowania.

2. W skład Rady wchodzi 3-7 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 17 maja 2017 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 ich liczby, zasobów czy finansów

6. Rada publikuje harmonogram pracy oraz składa sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej 1 raz w roku. Dokumenty te publikowane będą na stronie Urzędu Miasta w zakładce „organizacje pozarządowe“

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 i dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

2. Prezydium Rady jest powołane do organizowania prac Rady.

3. Pracami Prezydium kieruje Przewodniczący.

4. 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 wskazany przez Przewodniczącego.

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:
datę i numer kolejnego posiedzenia,
listę obecnych członków Rady,
porządek posiedzenia,
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.