

## **ORGANIZACJA ORAZ TRYB DZIAŁANIA POWIATOWEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO W RACIBORZU.**

### § 1

1. Przewodniczącego Rady powołuje Zarząd Powiatu spośród członków Rady w drodze uchwały.
2. Przewodniczącego Rady odwołuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.
3. Rada na swoim pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym Wiceprzewodniczącego zwykłą większością głosów.
4. Wybory Wiceprzewodniczącego Rady są ważne jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa członków Rady.
5. Odwołanie Wiceprzewodniczącego odbywa się zwykłą większością głosów ustalonego składu Rady w głosowaniu tajnym.

### § 2

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
  - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
  - 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady,
  - 3) zwoływanie posiedzeń Rady,
  - 4) prowadzenie posiedzeń Rady,
  - 5) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
  - 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady,
  - 7) zapraszanie na posiedzenia Rady na wniosek członka Rady, bądź z własnej inicjatywy ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej,
  - 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych,
2. Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy zastępowanie Przewodniczącego Rady w wykonywaniu czynności określonych w ust. 1.

### § 3

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są jawne.
3. Posiedzenie Rady może być zwołane również na wniosek co najmniej 5 jej członków.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 jest wiążący dla Przewodniczącego Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
6. Członkowie Rady wykonują swoje funkcje społecznie.
7. Członkowi Rady nie przysługuje zwrot za poniesione koszty i utracone korzyści związane z wykonywaniem obowiązków w ramach działania w Radzie.
8. Szczegółowe regulacje dotyczące organizacji i trybu działania Rada przyjmuje w drodze uchwały zwykłą większością głosów.

#### § 4

1. Z przebiegu posiedzeń Rady sporządza się protokoły.
2. Do protokołu dołącza się listy obecności członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz wszystkie podjęte uchwały.
3. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.
4. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
5. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

#### § 5

Obsługę posiedzeń Rady, w tym wysyłanie materiałów, protokołowanie obrad, przechowywanie dokumentów zapewnia Sekretarz Powiatu.

#### § 6

1. Rada w szczególności wyraża opinie, opracowuje stanowiska.
2. Opinie Rady przedstawiane są w postaci uchwał.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej ilości głosów głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
5. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady, na których uchwały zostały podjęte.
6. Uchwały podjęte przez Radę obowiązują wszystkich jej członków.
7. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może zażądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
8. Podjęte uchwały przekazywane są Zarządowi Powiatu przez Przewodniczącego Rady.
9. Nie podlegają przekazaniu Zarządowi Powiatu uchwały Rady mające charakter proceduralny.
10. Do udziału w posiedzeniach Rady mogą być zapraszane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego inne osoby z głosem doradczym i opiniotwórczym.

#### § 7

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 7 dni przed jego terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
2. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną.
3. Powiadomienie dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu.