

**REGULAMIN
RADY PROGRAMOWEJ GMINNEGO OŚRODKA KULTURY
„PROMYK” W BYSTREJ**

§ 1

1. Regulamin określa zasady organizacji i tryb pracy Rady Programowej Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” w Bystrej (GOK), zwanej dalej „Radą”.
2. Regulamin działalności Rady nadany jest Zarządzeniem Wójta Gminy Wilkowice.
3. Zmiany treści Regulaminu działalności Rady wymagają trybu postępowania przewidzianego do jego nadania.

§ 2

1. Rada Programowa GOK działa na podstawie § 11 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk” zatwierdzonego uchwałą IV/23/2015 Rady Gminy Wilkowice z dnia 28 stycznia 2015 r.
2. Rada Programowa jest organem opiniodawczo-doradczym GOK.
3. Rada działa w interesie społecznym Gminy Wilkowice.
4. Działalność Rady powinna ułatwiać współdziałanie Ośrodka Kultury z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturalną w gminie Wilkowice.
5. Siedzibą Rady jest siedziba Gminnego Ośrodka Kultury „Promyk”, ul. Fałata 2K, 43-360 Bystra.

§ 3

1. Członkowie Rady Programowej GOK są powoływani i odwoływani przez Wójta Gminy Wilkowice, na wniosek Dyrektora GOK.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata.
3. Rada składa się z sześciu osób, powołanych spośród kandydatów przedstawionych przez Dyrektora GOK.
4. W skład Rady wchodzi następujące osoby:
 - a. 2 pracowników Urzędu Gminy,
 - b. 1 radny komisji Rady Gminy właściwej w sprawach kultury,
 - c. 3 przedstawicieli organizacji społecznych i twórczych, po jednym z każdego sołectwa, działających na terenie Gminy Wilkowice.
5. Wykonywanie funkcji członka Rady ma charakter społeczny i nie jest wynagradzane.
6. Członkowie Rady wykonują swoje zadania osobiście.
7. Posiedzenia Rady odbywają się minimum raz na pół roku.
8. Członkostwo w Radzie ustaje na skutek śmierci, rezygnacji bądź odwołania ze składu Rady.

§ 4

1. Rada wykonuje czynności kolegialnie.
2. Do czynności Rady należy:
 - a. Przygotowanie wniosków i projektów uchwał,
 - b. Prowadzenie dokumentacji ze swojej działalności,
 - c. Przygotowanie i rozprowadzanie materiałów będących przedmiotem posiedzeń Rady.
3. Do szczegółowych zadań Rady należy:
 - a. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego GOK oraz wprowadzanych zmian.
 - b. Opiniowanie rocznego planu działalności GOK z prawem do uzupełniania tego planu o własne wnioski.
 - c. Opiniowanie realizacji rocznego planu działalności GOK oraz przedstawienie opinii Wójtowi Gminy Wilkowice i Radzie Gminy Wilkowice.
 - d. Inicjowanie projektów wynikających z zadań statutowych GOK oraz opiniowanie projektów zgłaszanych.
 - e. Opiniowanie planu działań inwestycyjnych (w tym remontu obiektów).
 - f. Wsparcie w zakresie nawiązania lub podtrzymania współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i osobami fizycznymi w celu właściwego współdziałania w realizacji planowanych zadań.

§ 5

1. Rada Programowa dokonuje oceny działalności GOK na posiedzeniach.
2. Opinie Rady Programowej przekazywane są do wiadomości Wójta Gminy Wilkowice w formie wyciągu z protokołu. Pod wyciągiem z protokołu podpisuje się Przewodniczący Rady Programowej i Sekretarz Rady Programowej.

§ 6

1. Uchwały Rady wymagają wszystkie sprawy, które zgodnie z zadaniami Rady są zastrzeżone go jej kompetencji.
2. Uchwała Rady powinna być podjęta również wtedy, kiedy żądanie takie zgłosi choćby jeden jej członek.

§ 7

Posiedzenia Rady odbywają się w siedzibie GOK albo w miejscu wskazanym przez Przewodniczącą Rady Programowej GOK.

§ 8

§

1. Pracą Rady Programowej kieruje Przewodniczący Rady. Do obowiązków Przewodniczącego związanych z kierowaniem pracami Rady należy w szczególności:
 - a. zwoływanie posiedzeń Rady z własnej inicjatywy albo na wniosek Dyrektora GOK lub członka Rady,

- b. umieszczanie w porządku obrad spraw zgłoszonych przez wnioskodawców, zgodnie z kolejnością zgłoszonych wniosków,
 - c. przygotowanie posiedzenia Rady we współpracy z wnioskodawcą i dostarczenie na posiedzenie Rady wszystkim jej członkom materiałów dotyczących porządku obrad,
 - d. prowadzenie posiedzenia Rady, zgodnie z porządkiem obrad, czuwanie nad sprawnym przebiegiem posiedzenia i zamykanie posiedzenia,
 - e. kierowanie dyskusją i udzielanie głosu członkom Rady oraz zaproszonym gościom,
 - f. zatwierdzanie uchwał i protokołów z posiedzenia Rady.
2. Jeżeli posiedzenie Rady zwoływane jest przez Dyrektora GOK lub członka Rady w związku z niezwołaniem posiedzenia Rady przez Przewodniczącego w ciągu tygodnia od wystąpienia z takim żądaniem, zwołujący posiedzenie łącznie z zawiadomieniem o zwołaniu Rady przesyła członkom Rady materiały dotyczące porządku obrad.
 3. W przypadku braku możliwości wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 przez Przewodniczącego Rady, zastępuje go Wiceprzewodniczący.

§ 9

1. W posiedzeniach Rady bierze udział Dyrektor GOK oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, nie mają oni jednak prawa głosu.
2. Posiedzenie Rady zwołuje się pismem, faksem, pocztą elektroniczną lub inną formą komunikacji elektronicznej, przekazanymi adresatowi co najmniej siedem dni przed terminem posiedzenia.
3. W sprawach nagłych, wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia, możliwe jest zwołanie posiedzenia Rady ad hoc. Posiedzenie ad hoc może być zwołane za pomocą środków porozumiewania się na odległość.
4. Posiedzenie Rady jest ważne i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Rady Programowej zostali zaproszeni, a na posiedzeniu jest obecnych co najmniej czterech jej członków.
5. Członkowie Rady mogą brać udział w podejmowaniu uchwał Rady, oddając swój głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady. W takim przypadku proponowana treść uchwały powinna być zamieszczona w zaproszeniu na posiedzenie Rady.
6. Oddanie głosu na piśmie nie może dotyczyć spraw włączonych do porządku obrad dopiero na posiedzeniu Rady.
7. W przypadku zwołania posiedzenia ad hoc jest ono ważne i zdolne do podejmowania uchwał, jeżeli uczestniczą w nim wszyscy członkowie Rady Programowej.
8. Obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący albo osoba zwołująca posiedzenie chyba, że Rada wybierze spośród siebie Przewodniczącego posiedzenia.
9. Bez odbycia posiedzenia Rady Programowej mogą być powzięte uchwały, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrażą na piśmie zgodę na postanowienie, które ma być powzięte albo na głosowanie pisemne. W przypadku głosowania pisemnego Przewodniczący Rady Programowej doręcza, za potwierdzeniem odbioru, projekt uchwały wszystkim członkom

Rady, którzy w terminie tygodnia od doręczenia uchwały mogą złożyć swój głos na piśmie. W sytuacji, gdy w terminie dwóch tygodni od dnia doręczenia projektu uchwały członkowi Rady Programowej, jego oświadczenie o wykonaniu prawa głosu nie zostało doręczone, przyjmuje się, że ten członek Rady Programowej nie brał udziału w głosowaniu. Głosowanie pisemne jest ważne, jeżeli brała w nim udział co najmniej połowa członków Rady Programowej.

10. Wyniki głosowań w trybie korespondencyjnym oraz inne dokumenty są rozsyłane do wszystkich członków Rady Programowej w miarę potrzeb, jednak nie częściej niż raz na kwartał.
11. Przewodniczący Rady otwiera posiedzenie, stwierdza jego prawomocność, a następnie poddaje pod głosowanie proponowany porządek obrad. Punkty porządku obrad, które nie uzyskały poparcia wymaganej większości zdejmuje się z porządku obrad. Nowe punkty porządku obrad mogą być wprowadzone, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 4 członków Rady i wszyscy wyrażą zgodę na rozszerzenie porządku obrad.
12. Sprawy rozstrzyga się zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
13. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłaszających się do dyskusji.
14. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady zamyka posiedzenie.

§ 10

1. Uchwały Rady Programowej zapadają zwykłą większością głosów, każdy członek Rady ma jeden głos.
2. W przypadku równej ilości głosów, o przyjęciu lub odrzuceniu uchwały rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.
3. Głosowania są jawne. W sprawach personalnych oraz na żądanie choćby jednego z członków Rady przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 11

1. Z posiedzenia Rady Programowej sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać:
 - a) kolejny numer i rok budżetowy, którego dotyczy,
 - b) datę posiedzenia,
 - c) miejsce posiedzenia,
 - d) nazwiska i imiona członków Rady Programowej obecnych na posiedzeniu (jeżeli w trakcie posiedzenia dochodzi do zmian w składzie obecnych, należy zaznaczyć ten fakt we właściwym miejscu protokołu),
 - e) stwierdzenie, że wszyscy członkowie Rady Programowej zostali prawidłowo zaproszeni oraz, że w posiedzeniu uczestniczy wymagana Regulaminem liczba członków Rady, w związku z czym jest ono prawomocne i zdolne do podejmowania uchwał,
 - f) porządek obrad zgodny z zawiadomieniem o zwołaniu posiedzenia,
 - g) uchwałę o przyjęciu porządku obrad w formie wpisu,
 - h) przebieg dyskusji w poszczególnych punktach obrad,
 - i) opinie i uchwały podjęte w poszczególnych punktach porządku obrad,

- j) stwierdzenie dotyczące głosów oddanych na piśmie ze wskazaniem członka Rady Programowej, za pośrednictwem którego głos został oddany,
 - k) stwierdzenie o wyczerpaniu porządku obrad,
 - l) podpisy Przewodniczącego obrad i Sekretarza,
 - m) członkowie Rady nie mogący uczestniczyć w posiedzeniach zobowiązani są przedstawić Przewodniczącemu usprawiedliwienie.
2. Uchwała Rady Programowej powinna zawierać:
- a) kolejny numer łamany przez rok budżetowy, w którym została podjęta,
 - b) określenie, w jakiej sprawie jest podejmowana,
 - c) podstawę prawną (właściwy przepis ustawy, statutu, regulaminu),
 - d) skład osobowy Rady,
 - e) rozstrzygnięcie zgodne ze stanem prawnym i faktycznym sprawy, w jakim trybie przeprowadzono głosowanie,
 - f) głosy oddane za uchwałą, wstrzymujące się i przeciwne uchwale,
 - g) zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem członka Rady Programowej, który głosował przeciwko uchwale.
3. Do protokołu należy dołączyć dowody prawidłowego zwołania Rady Programowej oraz materiały merytoryczne stanowiące podstawę rozstrzygnięć, jakie zapadły na posiedzeniu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu przez głosowanie.

§ 12

- 1. Dokumentację dotyczącą posiedzeń Rady Programowej prowadzi Sekretarz Rady.
- 2. Dokumentacja Rady przechowywana jest w Urzędzie Gminy w Wilkowicach.
- 3. Obsługę administracyjno-biurową Rady Programowej prowadzi GOK Promyk.

WOJT

dr inż. Janusz Zemanek

