

REGULAMIN DZIAŁANIA ŻYRARDOWSKIEJ RADY SPORTU

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa skład i zasady powoływania, odwoływania członków Rady Sportu oraz wygaśnięcia mandatu członka Rady Sportu, a także zadania, tryb jej pracy oraz sposób zwoływania posiedzeń i podejmowania rozstrzygnięć.

II. Tryb pracy Rady

1. Prezydent Miasta Żyrardowa wskaże Przewodniczącego Rady Sportu, natomiast wyboru Zastępcy Przewodniczącego i Sekretarza dokonują członkowie Rady Sportu w głosowaniu jawnym na pierwszym posiedzeniu.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady lub Prezydenta Miasta.
3. Zawiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia doręcza się członkom Rady oraz zaproszonym gościom, co najmniej 7 dni przed planowanym terminem. Zawiadomienie przekazuje się do wiadomości Prezydenta Miasta.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu może być dokonane w jednej z następujących form:
 - 1) pisemnie,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) za pośrednictwem faxu,
 - 4) pocztą elektroniczną.
5. Zawiadomienie o posiedzeniu zawiera co najmniej:
 - 1) termin posiedzenia,
 - 2) miejsce posiedzenia,
 - 3) proponowany porządek obrad.
6. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności Zastępca, organizują i prowadzą obrady oraz reprezentują Radę na zewnątrz.

8. Przewodniczący może zapraszać na posiedzenie inne osoby posiadające wiedzę i doświadczenie w danej dziedzinie, a także osoby wskazane przez Prezydenta Miasta – bez prawa do głosowania.
9. Rada obraduje zgodnie z przyjętym na początku posiedzenia porządkiem obrad.
10. Przewodniczący obrad może zdecydować o zmianie kolejności rozpatrywania tematów umieszczonych w porządku obrad.
11. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) opracowanie planu działania Rady na okres kadencji,
 - 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady,
 - 3) zapraszanie na posiedzenie Rady ekspertów w danej dziedzinie, a także przedstawicieli poszczególnych organizacji, instytucji, stowarzyszeń działających w obszarze kultury fizycznej.
12. Do zadań Zastępcy Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady z upoważnienia Przewodniczącego Rady, w razie jego nieobecności,
 - 2) wykonywanie zadań Sekretarza pod jego nieobecność.
13. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) przygotowanie porządku obrad na posiedzenia,
 - 2) organizacja i przygotowanie posiedzeń,
 - 3) protokołowanie posiedzeń,
 - 4) prowadzenie i przechowywanie korespondencji i dokumentacji.
14. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach Urzędu Miasta.

III. Głosowanie i protokół z posiedzeń

1. Rada wyraża stanowisko lub opinię w formie uchwał, przyjmowanych zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Każdy z członków Rady dysponuje jednym głosem.
3. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma Przewodniczący.
4. Posiedzenia Rady uważa się za ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Rady.
5. Z posiedzenia Rady, jej Sekretarz sporządza protokół, który podpisuje wraz z Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym prowadzącym obrady.
6. Do protokołu dołącza się w szczególności:
 - 1) listę uczestników posiedzenia wraz z ich podpisami,
 - 2) porządek obrad,

- 3) teksty podjętych uchwał, podpisane przez sekretarza i osobę prowadzącą posiedzenie.
7. Protokół wraz z załącznikami przekazywany jest Prezydentowi Miasta w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

IV. Postanowienia końcowe

1. Mandat członka Rady wygasa:
 - 1) z dniem zakończenia kadencji Rady,
 - 2) w razie rezygnacji z członkostwa w Radzie z dniem przyjęcia rezygnacji przez Prezydenta,
 - 3) w razie odwołania przez Prezydenta - z dniem wydania przez Prezydenta stosownego zarządzenia,
 - 4) w razie utraty przez członka Rady statusu przedstawiciela stowarzyszenia kultury fizycznej,
 - 5) w razie utraty przez członka Rady praw publicznych lub pozbawienia wolności orzeczonego prawomocnym wyrokiem sądowym,
 - 6) w razie śmierci.
2. Prezydent Miasta może odwołać członka Rady:
 - 1) na wniosek Rady,
 - 2) na wniosek stowarzyszenia kultury fizycznej,
 - 3) w przypadku trzykrotnej nieobecności członka Rady w jej pracach.
3. Obsługę administracyjną posiedzeń Rady zapewnia Wydział Edukacji Urzędu Miasta Żyrardowa.
4. Obsługa administracyjna obejmuje:
 - 1) zawiadomienie o posiedzeniu Rady na 7 dni przed posiedzeniem,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady,
 - 3) inne czynności stosownie do potrzeb związanych z pracą Rady.