

REGULAMIN DZIAŁANIA ŁOWICKIEJ RADY SPORTU

§ 1.

Łowicka Rada Sportu, zwana w dalszej części Regulaminu „Rada”, podejmuje wszelkie działania kierując się dobrem mieszkańców i interesem całego łowickiego środowiska sportowego.

§ 2.

1. Do zadań Rady należy opiniowanie w szczególności:

- 1) strategii rozwoju Miasta Łowicza w zakresie kultury fizycznej;
 - 2) programów rozwoju bazy sportowej na danym terenie, w tym w szczególności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dotyczącym terenów wykorzystywanych na cele kultury fizycznej;
 - 3) projektów uchwał dotyczących rozwoju kultury fizycznej i sportu;
 - 4) realizacji międzyszkolnych programów sportowych;
 - 5) wspierania procesów treningowych, w tym systemu finansowania i nagradzania za wysokie osiągnięcia sportowe;
 - 6) organizacji wydarzeń sportowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest lub będzie Miasto Łowicz.
2. Diagnozowanie potrzeb z zakresu kultury fizycznej i sportu w społeczności lokalnej oraz prowadzenie działań w celu ich zaspokajania.
 3. Współtworzenie długofalowych i krótkofalowych programów upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie Gmin Miasta Łowicza.
 4. Współpraca ze szkołami, organizacjami i instytucjami w zakresie kultury fizycznej i sportu.

§ 3.

Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie i za udział w posiedzeniach nie przysługuje im wynagrodzenie ani rekompensata za utracone zarobki.

§ 4.

1. Na pierwszym posiedzeniu, zwoływanym przez Burmistrza Miasta Łowicza, członkowie Rady w obecności co najmniej połowy składu Rady:
 - 1) wybierają zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym spośród swojego grona Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz Sekretarza;
 - 2) ustalają terminarz posiedzeń;
 - 3) opracowują roczny planu pracy.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza, Rada na najbliższym posiedzeniu wybiera zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym odpowiednio Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego lub Sekretarza na nieobsadzone stanowisko.

§ 5.

1. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego.
3. Przewodniczący, lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, zobowiązany jest do zwołania posiedzenia Rady w ciągu 14 dni od złożenia na jego ręce pisemnego wniosku:

2) co najmniej 8 członków Rady.

4. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku na ręce Przewodniczącego oraz obu Wiceprzewodniczących, wniosek o zwołanie posiedzenia kierowany jest do Burmistrza Miasta Łowicza.
5. Posiedzenia Rady prowadzi jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, a także obu Wiceprzewodniczącego, posiedzenia prowadzi inny członek Rady, wskazany przez Przewodniczącego.
6. Osoba prowadząca posiedzenie ustala porządek posiedzenia, który może zostać zmieniony na wniosek członka Rady, przyjęty zwykłą większością głosów.
7. Zawiadamianie o zwołaniu posiedzenia doręcza się członkom Rady co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia w formie listownej, elektronicznej lub telefonicznej.
8. W zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek posiedzenia
9. Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, może zapraszać na posiedzenia, bez prawa głosu, osoby posiadające wiedzę w danej dziedzinie oraz przedstawiciele zainteresowanych instytucji oraz organizacji.
10. Rada rozstrzyga sprawy zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos Przewodniczącego lub osoby prowadzącej posiedzenie.
11. Rozstrzygnięcia, wnioski i opinie Rada podejmuje w formie uchwał, podpisywanych przez osoby prowadzące posiedzenie, przekazywanych do Burmistrza Miasta Łowicza w formie pisemnej przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 6.

1. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz, a podpisuje go prowadzący posiedzenie.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza protokół sporządza inny członek Rady wskazany przez prowadzącego posiedzenie.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności członków Rady i innych osób uczestniczących w posiedzeniu oraz podjęte uchwały wraz z wynikami głosowania.

§ 7.

1. Obsługę organizacyjno-administracyjną Rady prowadzi Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Aktywności Obywatelskiej i Przedsiębiorczości Urzędu Miejskiego w Łowiczu.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1) zawiadamianie o posiedzeniach Rady;
 - 2) przygotowanie materiałów dla tematów będących przedmiotem obrad Rady;
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady;
 - 4) wykonywanie innych czynności stosownie do potrzeb związanych z pracą Rady.

§ 8.

1. Rada zobowiązana jest do przedłożenia Burmistrzowi Miasta Łowicza, w terminie do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, pisemnego sprawozdania z działań podjętych w roku ubiegłym.
2. Burmistrz Miasta Łowicza publikuje sprawozdanie roczne przedłożone przez Radę na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Łowiczu www.lowicz.eu.