

Regulamin organizacji i trybu działania Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239);
- 2) organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy prowadzące działalność na terenie województwa zachodniopomorskiego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Zachodniopomorską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady.

§ 3

1. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym Samorządu Województwa Zachodniopomorskiego w zakresie działalności pożytku publicznego.
2. Celem działania Rady jest:
 - 1) zwiększanie znaczenia organizacji w procesach planowania i wdrażania polityk publicznych;
 - 2) dbanie o dobro wspólne i rozwój sektora pozarządowego w województwie zachodniopomorskim;
 - 3) tworzenie oraz monitoring zasad i form współpracy administracji publicznej z organizacjami.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami;
 - 2) wyrażanie opinii o projektach uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o których mowa w art. 4 ustawy;
 - 3) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecania tych zadań do realizacji przez organizacje oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;

- 5) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa zachodniopomorskiego;
- 6) organizowanie wyborów przedstawicieli organizacji do składu komitetu monitorującego, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 7) podejmowanie działań mających na celu budowanie prestiżu Rady, jako podmiotu odpowiedzialności obywatelskiej;
- 8) udział w wypracowywaniu założeń do projektów uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących działalności pożytku publicznego;
- 9) występowanie do Zarządu Województwa z inicjatywami dotyczącymi działalności pożytku publicznego;
- 10) dokonywanie monitoringu i oceny działalności Rady (przynajmniej raz w trakcie trwania kadencji),
- 11) współpraca z radami działalności pożytku publicznego szczebla gminnego i powiatowego działającymi na terenie województwa zachodniopomorskiego.

§ 4

1. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Marszałka lub przez Przewodniczącego Rady.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza zwykłą większością głosów. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa członków Rady. Z wyborów sporządza się protokół.
3. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:
 - 1) jedna osoba spośród przedstawicieli samorządu lub wojewody;
 - 2) jedna osoba spośród przedstawicieli organizacji.
4. Funkcję Sekretarza pełni osoba wybrana spośród przedstawicieli Marszałka.
5. Rada może odwołać Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących albo Sekretarza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Rady.
6. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących albo Sekretarza może zostać złożony przez każdego z członków Rady.
7. Wniosek powinien mieć formę pisemną, zawierać uzasadnienie oraz być uwzględniony w porządku obrad posiedzenia.
8. W przypadku odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących wybór nowego członka władz Rady dokonywany jest na zasadach określonych w ust. 2.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) kierowanie pracami Rady;
 - 2) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 3) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
 - 4) prowadzenie posiedzeń Rady;

- 5) ustalanie porządku posiedzeń Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - 6) decydowanie o zmianie kolejności tematów umieszczonych w porządku posiedzenia;
 - 7) realizacja zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez Radę rozwiązań;
 - 8) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 9) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
 - 10) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z różnych dziedzin aktywności społecznej;
 - 11) podpisywanie wszelkich dokumentów, związanych z działalnością Rady,
 - 12) przedstawianie pisemnych opinii nieobecnych członków Rady.
2. W przypadku niemożności podjęcia zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
 3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu Rady Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących członkowie Rady wybierają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków obecnych na posiedzeniu, przewodniczącego obrad na czas posiedzenia Rady.
 4. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady;
 - 2) przygotowywanie dokumentów zatwierdzonych przez Przewodniczącego na posiedzenia Rady;
 - 3) przygotowywanie listy obecności;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 5) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady.

§ 6

1. Członkowie Rady mają prawo do:
 - 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
 - 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
 - 3) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii;
 - 4) wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem tematów do porządku obrad wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 10 dni przed posiedzeniem;
 - 5) wnoszenia uwag do protokołów Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
2. Do obowiązków członków Rady należy:
 - 1) znajomość aktów prawnych oraz ich nowelizacji dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami;
 - 2) przy podejmowaniu działań kierować się w najlepszą posiadaną wiedzą i przekonaniem o racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 3) aktywne uczestnictwo w pracach Rady;

- 4) regularne uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
 - 5) informowanie Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu oraz Przewodniczącego o planowanej nieobecności na posiedzeniu Rady, za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie co najmniej 3 dni przed planowanym posiedzeniem Rady.
3. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

§ 7

1. Rada może:
 - 1) zapraszać ekspertów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 10;
 - 2) zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniach innych przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji niereprezentowanych w Radzie;
 - 3) występować do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z wnioskiem o przeprowadzenie i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
 - 4) powoływać stałe lub czasowe zespoły robocze.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa do głosowania.

§ 8

1. W pierwszym kwartale działalności Rady nowej kadencji organizowane jest dla członków Rady spotkanie informacyjne dotyczące podstaw formalno-prawnych funkcjonowania Rady, standardów Rad Działalności Pożytku Publicznego, komunikacji, zasad prowadzenia konsultacji.
2. Rada pracuje w oparciu o roczny plan pracy uchwalany w terminie do 15 lutego każdego roku.
3. Rada pracuje na posiedzeniach, z zastrzeżeniem § 12.
4. Rada może obradować na posiedzeniach wyjazdowych.
5. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
6. Posiedzenia Rady są jawne i mają charakter otwarty.
7. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
8. Zarówno Rada, jak i jej Przewodniczący, nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 9

1. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pokrywa koszty przejazdów członków Rady na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszt podróży z miejsca zamieszkania członka Rady do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie Rady.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Rady dopuszcza się możliwość zwrotu kosztów dojazdu członka Rady na wydarzenia odbywające się na terenie kraju,

związane bezpośrednio z funkcjonowaniem Rady i mające znaczenie dla prowadzonej przez nią działalności.

4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje następujące środki lokomocji:
 - 1) komunikacja miejscowa w wysokości do 5 zł za każdy dojazd do miejsca posiedzenia Rady;
 - 2) publiczne środki lokomocji – kolej klasy II, autobusy międzymiejskie wg ceny biletu;
 - 3) samochód osobowy prywatny, gdzie koszt przejazdu oblicza się na podstawie iloczynu przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu w wysokości:
 - a) 0,52 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900 cm³,
 - b) 0,83 zł dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm³.
5. Rozliczenia kosztów przejazdu członków na posiedzenie Rady dokonuje się na podstawie listy obecności oraz „Karty informacyjnej przejazdu na posiedzenie Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” stanowiącej załącznik do Regulaminu.
6. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do siedziby Urzędu w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia Rady.
7. Rozliczenie kosztów przejazdu zostanie przekazane w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentów wymaganych do rozliczenia dojazdu na konto wskazane w „Karcie informacyjnej przejazdu na posiedzenie Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego”, o której mowa w ust. 4.
8. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pokrywa koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 3, w granicach przewidzianych w budżecie Województwa Zachodniopomorskiego na dany rok.

§ 10

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg obrad oraz wyniki głosowania.
3. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały może żądać umieszczenia w protokole z obrad adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.
4. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.
6. Protokoły z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu.
7. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez komórki organizacyjne Urzędu lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przygotowuje w odpowiedniej liczbie egzemplarzy dla członków Rady referująca komórka organizacyjna lub jednostka.
8. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.
9. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

§ 11

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. Uchwały Rady przekazywane są do wiadomości Marszałka.
3. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący Rady lub odpowiednio osoba przewodnicząca obradom Rady zgodnie z § 6 ust. 2 i 3.
4. Na wniosek co najmniej dwóch członków Rady zarządza się głosowanie tajne o ile uzasadnione jest to potrzebą ochrony informacji stanowiących tajemnicę chronioną prawem.

§ 12

1. W sytuacji wymagającej rozstrzygnięcia zagadnienia przez Radę między posiedzeniami Rady, Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie pisemne, zwracając się do członków Rady drogą pocztową, faksową lub elektroniczną o oddanie głosu.
2. Uchwały będące przedmiotem głosowania obiegowego podejmowane są zwykłą większością głosów, przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
3. Zastosowanie trybu obiegowego, o którym mowa w ust. 1 wymaga udokumentowania.

§ 13

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
2. W zawiadomieniu podaje się termin, miejsce oraz proponowany porządek obrad.
3. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną. Powiadomienie dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.

§ 14

1. Za obsługę administracyjną Rady odpowiada Wydział Współpracy Społecznej Urzędu.
2. Zadania związane z obsługą administracyjną obejmują w szczególności:
 - 1) informowanie o planowanych posiedzeniach Rady (zawiadomienie powinno zawierać w szczególności: termin, miejsce, porządek obrad, uchwały do zaopiniowania, informację o konieczności potwierdzenia nieobecności oraz termin na przesłanie potwierdzenia);
 - 2) przesyłanie korespondencji bez zbędnej zwłoki do członków Rady;
 - 3) przekazywanie zainteresowanym stronom właściwych informacji wynikających z obrad Rady;
 - 4) prowadzenie korespondencji zewnętrznej (wysyłka pism);
 - 5) aktualizacja informacji przekazywanych na strony WWW i do mediów na wniosek Przewodniczącego, dotyczących działalności Rady, wydawanych opinii, protokołów (zawierających również informację o frekwencji)
 - 6) prowadzenie zakładki poświęconej działalności Rady na stronie WWW Urzędu lub przekazywanie informacji o działalności Rady do komórki odpowiedzialnej za obsługę strony WWW Urzędu;

- 7) nadzorowanie wydatków z budżetu Województwa Zachodniopomorskiego przeznaczonych na działalność Rady;
 - 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Rady.
3. Zakładka poświęcona działalności Rady, o której mowa w ust. 2, pkt 8 zawiera w szczególności:
- 1) kontakt do Rady – adres korespondencyjny, adres email oraz telefon do osoby, która zajmuje się obsługą administracyjno-biurową Rady oraz kontakt do członków Rady;
 - 2) protokoły i uchwały z posiedzeń Rady;
 - 3) plany pracy Rady.