

Regulamin organizacji i trybu działania Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1

Ilekcroć 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 2010 r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.);
- 2) organizacjach i podmiotach - należy przez to rozumieć odpowiednio organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 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. Rada działa na terenie województwa zachodniopomorskiego.
3. Celem działania Rady jest tworzenie oraz monitoring standardów współpracy administracji publicznej z organizacjami i podmiotami działającymi na terenie województwa zachodniopomorskiego.

§ 4

1. 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.
2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:
 - 1) jedna osoba spośród przedstawicieli samorządu lub wojewody;
 - 2) jedna osoba spośród przedstawicieli organizacji i podmiotów.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Radę.
5. Kadencja Rady trwa dwa lata. Członkowie Rady powoływani są na wspólną kadencję.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Rady należy:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
 - 2) ustalanie terminów posiedzeń Rady;
 - 3) prowadzenie posiedzeń Rady;
 - 4) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
 - 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
 - 6) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
 - 7) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z różnych dziedzin aktywności społecznej;
 - 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
 - 9) podpisywanie wszelkich dokumentów.
2. W okresie między posiedzeniami w przypadku niemożności podjęcia zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 6

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
- 2) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów, zatwierdzonych przez Przewodniczącego;
- 3) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
- 4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
- 5) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

§ 7

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - 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 14 dni przed posiedzeniem;
 - 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu.
2. Do obowiązków członków Rady należy:
 - 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego województwa zachodniopomorskiego;

- 2) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami i podmiotami;
 - 3) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
3. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.
 4. W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady zawiadamia w terminie co najmniej trzech dni przed planowanym posiedzeniem Rady w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej Sekretarza Rady, a ten Przewodniczącego.
 5. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 8

1. Do zadań Rady należy:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawach dot. funkcjonowania organizacji i podmiotów, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami i podmiotami;
 - 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 pozarządowymi i podmiotami;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje i podmioty oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
 - 5) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa zachodniopomorskiego;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu budowanie prestiżu Rady, jako podmiotu odpowiedzialności obywatelskiej.
2. Rada może:
 - 1) zapraszać dodatkowych ekspertów, o których mowa w § 5 ust. 1. pkt 7;
 - 2) zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniach innych przedstawicieli organów administracji publicznej oraz organizacji i podmiotów niereprezentowanych w Radzie;
 - 3) występować do Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z wnioskiem o przeprowadzenie i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2. pkt 1 i pkt 2 uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa do głosowania.

§ 9

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na cztery miesiące.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego lub na wniosek co najmniej połowy członków Rady.

4. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Zarówno Rada, jak i jej Przewodniczący nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 10

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 oraz koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 3.
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszt podróży z miejsca zamieszkania członka Rady do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie Rady.
3. 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 – PKP klasy II, PKS 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.
4. 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.
5. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do siedziby Urzędu w terminie siedmiu dni od daty posiedzenia Rady.
6. 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.
7. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pokrywa koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady, o których mowa w § 8 ust. 2 pkt. 3.

§ 11

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad lub jeden z Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz.
2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg realizacji tematyki obrad oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami.
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 ilości 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.

§ 12

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
2. Decyzje Rady podejmowane w postaci uchwał zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
4. Na wniosek co najmniej dwóch członków Rady zarządza się głosowanie tajne.

§ 13

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 14 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.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu.

§ 14

1. Za obsługę organizacyjno-biurową Rady odpowiada Wydział Współpracy Społecznej Urzędu.
2. Rada podczas posiedzeń korzysta z pomieszczeń udostępnionych przez Urząd.