

Regulamin Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej

§ 1

1. Zachodniopomorski Komitet Rozwoju Ekonomii Społecznej, zwany dalej „Komitetem” pełni funkcję konsultacyjno-doradczą i współpracuje z Zarządem Województwa Zachodniopomorskiego w działaniach na rzecz rozwoju ekonomii społecznej, o których mowa w art. 21a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 163 ze zm.).
2. Do zadań Komitetu należy:
 - 1) włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w których możliwy jest regionalny rozwój ekonomii społecznej;
 - 2) wypracowanie założeń i celów Regionalnego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej na lata 2016-2020 oraz monitorowanie jego realizacji;
 - 3) analizowanie stanu i potrzeb ekonomii społecznej w regionie, wraz z rekomendacjami dotyczącymi działań zmierzających do rozwoju infrastruktury usług aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej na rzecz osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 4) inspirowanie i promowanie nowych metod działań w zakresie aktywizacji, integracji oraz reintegracji społecznej i zawodowej osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 5) inspirowanie i wspieranie partnerskiej współpracy pomiędzy jednostkami sektora publicznego, prywatnego, organizacjami pozarządowymi i ośrodkami naukowymi na rzecz promocji i rozwoju ekonomii społecznej;
 - 6) wypracowywanie i proponowanie nowych rozwiązań w zakresie wdrażania ekonomii społecznej.

§ 2

1. Komitet składa się z przedstawicieli:
 - 1) samorządu województwa;
 - 2) samorządów lokalnych;
 - 3) podmiotów działających w sektorze ekonomii społecznej;
 - 4) środowisk naukowych;
 - 5) biznesu;
 - 6) ośrodków wsparcia ekonomii społecznej.
2. W skład Komitetu wchodzi nie więcej niż 20 członków.
3. Kadencja Komitetu trwa 3 lata.

§ 3

1. Pierwsze spotkanie plenarne Komitetu zwołuje Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego. Kolejne spotkania plenarne Komitetu zwołuje Przewodniczący w terminach wynikających z potrzeb oraz harmonogramu spotkań przyjętego przez Członków Komitetu, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Podczas pierwszego spotkania plenarnego Członkowie Komitetu wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komitetu i jego zastępcę.
3. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) realizacja planu pracy przyjętego przez Komitet;
 - 2) reprezentowanie stanowiska Komitetu na zewnątrz;
 - 3) koordynowanie prac Komitetu, w tym ustalenie terminów i programów kolejnych spotkań plenarnych Komitetu;
 - 4) inicjowanie działań Komitetu i aktywizowanie jego członków;
 - 5) koordynowanie działalności grup roboczych;
 - 6) sporządzanie i przedkładanie Komitetowi rocznych sprawozdań z działalności.
4. Zastępca Przewodniczącego Komitetu zastępuje Przewodniczącego Komitetu w jego obowiązkach podczas jego nieobecności lub na jego wniosek.

5. Na poszczególne spotkania plenarne, w zależności od poruszanej tematyki, Przewodniczący ma prawo z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komitetu zapraszać osoby niebędące członkami Komitetu w charakterze ekspertów/doradców.
6. Komitet może zlecać opracowanie ekspertyz, analiz i opinii niezbędnych do realizacji zadań Komitetu i grup tematycznych.

§ 4

1. W celu realizacji zadań określonych w § 1 Przewodniczący Komitetu może utworzyć grupy tematyczne, zwane dalej grupami roboczymi.
2. Skład i nazwy grup roboczych ustalają członkowie Komitetu oraz wyznaczają przewodniczącego każdej grupy spośród przedstawicieli członków Komitetu.
3. W spotkaniach grup roboczych mogą uczestniczyć osoby nie będące przedstawicielami członków Komitetu.
4. Spotkania grup roboczych zwoływane są przez Przewodniczącego Grupy po ustaleniu z Przewodniczącym Komitetu.

§ 5

1. Komitet obraduje na spotkaniach plenarnych.
2. Członkowie Komitetu powiadamiani są o planowanym spotkaniu plenarnym Komitetu /spotkaniu grupy roboczej i jego programie, co najmniej na 14 dni przed spotkaniem.
3. Ewentualne materiały dotyczące problematyki spotkania plenarnego są wysłane nie później niż na 7 dni przed spotkaniem.
4. Powiadomienie o spotkaniu plenarnym Komitetu lub spotkaniu grupy roboczej następuje drogą elektroniczną na adres e-mailowy wskazany przez każdego z członków Komitetu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach terminy, określone w ust. 2, 3, mogą ulec skróceniu. W takich przypadkach termin będzie wynikał z charakteru sytuacji.
6. Przedstawiciele członków Komitetu potwierdzają obecność na spotkaniach plenarnych składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu ze spotkania plenarnego/spotkania grupy roboczej.
7. Członek Komitetu zobligowany jest zawiadomić Przewodniczącego Komitetu lub pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wykonującego zadania, o których mowa w § 7 ust. 2 o niemożności udziału w spotkaniu plenarnym Komitetu/spotkaniu grupy roboczej.
8. Komitet zajmuje stanowiska oraz wyraża opinie w formie uchwały podejmowanej przez członków Komitetu zwykłą większością głosów.
9. Spotkania plenarne Komitetu i głosowania są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej 1/2 składu Komitetu.
10. Głosowania są jawne. Na umotywowany wniosek członka Komitetu, Przewodniczący może zarządzić utajnienie głosowania.
11. Podczas głosowań każdy z członków Komitetu dysponuje jednym głosem.
12. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komitetu.
13. W sytuacji konieczności podjęcia uchwały w sprawie zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii przez Komitet między spotkaniami plenarnymi Komitetu, Przewodniczący może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie pisemne, zwracając się do członków Komitetu drogą pocztową, faksową lub elektroniczną o oddanie głosu.
14. Zastosowanie trybu obiegowego, o którym mowa w ust. 13, wymaga udokumentowania.
15. Ze spotkań plenarnych Komitetu oraz spotkań grup roboczych sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) datę spotkania;
 - 2) nazwiska obecnych osób;
 - 3) porządek obrad;
 - 4) streszczenie omawianych spraw;
 - 5) przedstawiane i omawiane materiały;
 - 6) podjęte uchwały.
16. Protokół ze spotkania plenarnego Komitetu podpisuje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komitetu.
17. Protokół ze spotkania grupy roboczej podpisuje Przewodniczący grupy, a w przypadku jego nieobecności Przewodniczący Komitetu.

18. Protokół ze spotkania plenarnego Komitetu /spotkania grupy roboczej sporządza się w terminie 14 dni od dnia spotkania i przesyła drogą elektroniczną do członków Komitetu na wskazane przez nich adresy e-mail.

§ 6

1. Udział w pracach Komitetu ma charakter społeczny – nieodpłatny, za który nie przysługuje odrębne wynagrodzenie.
2. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego na wniosek członków Komitetu dokonuje zwrotu kosztów ich przejazdów w związku z ich udziałem w spotkaniach plenarnych Komitetu lub spotkaniach grup roboczych.
3. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszt podróży z miejsca zamieszkania członka Komitetu do miejsca, w którym odbywa się spotkanie plenarne Komitetu lub spotkanie grupy roboczej (oraz koszty powrotu do miejsca zamieszkania).
4. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje następujące środki lokomocji:
 - 1) komunikacja miejska wg ceny biletu;
 - 2) publiczne środki lokomocji inne niż komunikacja miejska – kolej klasy II, autobusy międzymiejskie wg ceny biletu;
 - 3) samochód osobowy prywatny, gdzie koszt przejazdu oblicza się na podstawie iloczynu przejechanych kilometrów i stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.).
5. Rozliczenia kosztów przejazdu członków na spotkanie plenarne Komitetu lub spotkanie grupy roboczej dokonuje się na podstawie listy obecności oraz „Rachunku zwrotu kosztów podróży na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej” stanowiącego załącznik do Regulaminu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 - 5, wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do siedziby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w terminie siedmiu dni od daty odbycia spotkania plenarnego Komitetu.
7. Kwota należnego zwrotu kosztów przejazdu wynikająca z rozliczenia zostanie przekazana w terminie 21 dni od daty otrzymania dokumentów wymaganych do rozliczenia przejazdu na konto członka Komitetu wskazane w „Rachunku zwrotu kosztów podróży na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej”, o którym mowa w ust. 5.

§ 7

1. Obsługę merytoryczną oraz organizacyjną Komitetu zapewnia Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, pełniący funkcję sekretariatu Komitetu.
2. Do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego wykonywanych, realizowanych w ramach funkcji, o której mowa w ust. 1 należy:
 - 1) organizacja spotkań plenarnych Komitetu lub spotkań grup roboczych;
 - 2) przesyłanie powiadomień o planowanych spotkaniach plenarnych Komitetu i spotkaniach grup roboczych oraz protokołów z ww. spotkań;
 - 3) aktualizacja strony www.es.wzp.pl w zakresie działań Komitetu;
 - 4) współpraca z Przewodniczącym Komitetu przy przygotowywaniu rocznych sprawozdań z funkcjonowania Komitetu;
 - 5) zbieranie sprawozdań członków Komitetu z działalności w obszarze ekonomii społecznej w danym roku kalendarzowym.

**Rachunek zwrotu kosztów podróży
na spotkanie Zachodniopomorskiego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej**

Wystawca:

1. Oświadczenie o poniesieniu kosztów przejazdu

Ja, niżej podpisany, oświadczam, iż zadeklarowane w niniejszym świadczeniu wydatki pokryłem/am z własnych środków i nie otrzymałem/am za nie refundacji od żadnej instytucji.

2. Koszty przejazdu

a) Przejazd publicznymi środkami transportu (komunikacja miejska, kolej klasa II, autobusy międzymiejskie) ¹⁾

Wyjazd		Przyjazd		Środek lokomocji	Koszt przejazdu
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data		
Suma wydatków					

Załączam następujące oryginały dokumentów poświadczające przejazd:

- 1)
- 2)
- 3)

b) Przejazd samochodem prywatnym

Oświadczam, że korzystałem/am z niepublicznego środka transportu tj. samochodu prywatnego o numerze rejestracyjnym i pojemności skokowej silnika cm³.

Ewidencja przebiegu pojazdu

Wyjazd		Przyjazd		Ilość kilometrów	Stawka zł/km	Wartość w PLN
Miejscowość	Data	Miejscowość	Data			

¹⁾ Wnioskodawcy przysługuje zwrot kosztów przejazdu na podstawie oryginałów biletów lub faktur potwierdzających poszczególne wydatki

 	Kwota zł
Razem koszty podróży	

Powyższą należność proszę przekazać na następujący rachunek bankowy:

Nazwa i adres banku:

.....

Numer konta:

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o refundację)