

Regulamin organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego, zwanej dalej „Radą”.

§ 2 Ilekcć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Lubuskiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze;
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne, wojewódzkie osoby prawne, oraz inne jednostki i instytucje prowadzone przez Samorząd Województwa;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118 z późn. zm.);
- 5) organizacjach oraz podmiotach – należy przez to rozumieć odpowiednio organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy zwanych odpowiednio „organizacjami” oraz „podmiotami”;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady;
- 7) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady;
- 9) dniach – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe.

§ 3 Rada realizuje zadania określone w art. 41a ust. 2 i art. 41h ustawy.

II. ORGANIZACJA I TRYB DZIAŁANIA RADY

§ 4 1. Podczas pierwszego posiedzenia Rady, Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu tajnym Przewodniczącą, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza zwykłą większością głosów. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nich ponad połowa członków Rady.

2. Wiceprzewodniczących wybiera się w następujący sposób:

- 1) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli samorządu lub przedstawiciela Wojewody;
- 2) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli organizacji oraz podmiotów.

3. Rada może odwołać Przewodniczącą, Wiceprzewodniczących, Sekretarza w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

4. W przypadku odwołania Przewodniczącą, Wiceprzewodniczących, Sekretarza wybór nowego członka władz dokonywany jest na zasadach określonych w ust. 1.

5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącą, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 5 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 3) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 4) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
- 5) możliwość decydowania o zmianie kolejności tematów umieszczonych w porządku posiedzenia;
- 6) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
- 7) przedstawianie pisemnych opinii nieobecnych członków Rady;
- 8) podpisywanie dokumentów związanych z działalnością Rady m.in. protokołów, opinii i uchwał;
- 9) realizacja zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez Radę rozwiązań;

2. W okresie między posiedzeniami w przypadku niemożności podjęcia zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 6 Do zadań Sekretarza należy:

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

§ 7 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 tematów do porządku posiedzenia wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków;
- 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

2. Do obowiązków członków Rady należy:

- 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego województwa lubuskiego;
- 2) znajomość aktów prawnych oraz ich nowelizacji dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami oraz podmiotami;
- 3) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady.

3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 8 1. Rada pracuje w oparciu o roczny plan pracy.

2. Rada pracuje na posiedzeniach.

3. Posiedzenia Rady zwoływane są w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

4. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku, na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z powiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.

5. W powiadomieniu podaje się termin, miejsce posiedzenia oraz proponowany porządek posiedzenia.

6. Powiadomienie może odbyć się drogą pocztową, faksową lub elektroniczną. Powiadomienia dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 4, może ulec skróceniu.

8. Informacja o posiedzeniach Rady ogłaszana jest na stronie internetowej Urzędu www.lubuskie.pl w zakładce poświęconej Radzie.

9. Osoby niebędące członkami Rady biorą udział w posiedzeniach bez prawa do głosowania.

10. Rada może powoływać stałe lub czasowe zespoły robocze.

11. W skład zespołów roboczych wchodzi członkowie Rady. Do zespołu roboczego mogą być powoływane osoby niebędące członkami Rady w tym: eksperci, doradcy, przedstawiciele organizacji oraz podmiotów niereprezentowanych w Radzie, przedstawiciele Sejmiku, Urzędu lub jednostek organizacyjnych.

§ 9 1. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

2. W razie niemożności osobistego udziału w posiedzeniu, członek Rady:

- 1) zobligowany jest do zawiadomienia o swojej nieobecności Sekretarza, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego;
- 2) może wyrazić opinię na piśmie w zakresie spraw wynikających z porządku posiedzenia i materiałów roboczych otrzymanych w związku z planowanym posiedzeniem.

3. Pisemna opinia członka Rady powinna być doręczona Przewodniczącemu, na co najmniej jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia drogą pocztową, faksową lub elektroniczną.

§ 10 1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących, który przewodniczył posiedzeniu Rady. W przypadku nieobecności Sekretarza na posiedzeniu Rady protokół sporządza i podpisuje jeden z członków Rady wyznaczony przez Przewodniczącego.

2. Protokół powinien odzwierciedlać przebieg posiedzenia oraz wyniki głosowania.

3. Członek Rady głosujący przeciw podjęciu uchwały, stanowisku i opinii może żądać umieszczenia w protokole z posiedzenia adnotacji o jego odrębnym zdaniu wraz z uzasadnieniem.

4. Protokół powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer kolejny posiedzenia;
- 2) datę i miejsce posiedzenia;
- 3) imienną listę obecności uczestników posiedzenia i innych osób uczestniczących w posiedzeniu;
- 4) określenie porządku posiedzenia;
- 5) streszczenie omawianych spraw;
- 6) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii, będących załącznikami do protokołu.

5. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu powinny być dołączone do protokołu.

6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.

7. Członkowie Rady otrzymują protokół z posiedzenia drogą elektroniczną.

8. Protokoły z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Urzędzie.

9. Protokoły z posiedzeń Rady, wraz z uchwałami, stanowiskami i listami obecności publikowane są na stronie internetowej Urzędu www.lubuskie.pl w zakładce poświęconej Radzie.

10. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez daną komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referujący.

11. Każdy z członków Rady ma zapewniony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.

12. Każdy z członków może otrzymać kopie dokumentów Rady.

§ 11 1. Rada podejmuje decyzje w formie uchwał, stanowisk i opinii.

2. Decyzje podejmowane w formie 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 prowadzący posiedzenie Rady.

4. Decyzje w formie stanowisk i opinii podejmowane są w drodze konsensusu opartego na wcześniejszej dyskusji dotyczącej omawianego zagadnienia.

5. W sprawach spornych przeprowadzane jest głosowanie. Decyzje podejmuje się wówczas zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 12 1. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Zarząd Województwa Lubuskiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków Rady na zasadach, zgodnie z art. 41b ust. 7 ustawy.

3. Zarząd Województwa Lubuskiego pokrywa koszty ekspertyz, o których mowa w art. 41b ust. 7 ustawy związanych z realizacją zadań Rady, w miarę możliwości finansowych budżetu Województwa Lubuskiego na dany rok.

§ 13 1. W sytuacji wymagającej podjęcia przez Radę decyzji w okresie 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 w sprawie wyrażenia opinii, zjęcia stanowiska lub sformułowania wniosku.

2. Opinie, stanowiska lub wnioski będące przedmiotem głosowania w trybie, o którym mowa w ust. 1 podejmowane są zwykłą większością głosów.

3. Dla ważności opinii, stanowisk lub wniosków podejmowanych w trybie, o którym mowa w ust. 1 wymagany jest udział w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.

4. Zastosowanie trybu, o którym mowa w ust. 1 wymaga udokumentowania.

§ 14 1. Na stronie Urzędu www.lubuskie.pl prowadzona jest zakładka dotycząca Rady i jej działalności.

2. Zakładka zawiera w szczególności następujące informacje:

- 1) skład Rady wraz z informacją o każdym z członków/członkiń;
- 2) kontakt do Rady w postaci adresu korespondencyjnego i adresu e-mail;
- 3) kontakty do wszystkich członków Rady;
- 4) kontakt do osoby zajmującej się obsługą administracyjną Rady;
- 5) informacje o planowanych i odbytych posiedzeniach;
- 6) protokoły z posiedzeń Rady wraz z listami obecności;
- 7) uchwały, stanowiska, opinii roczny plan pracy Rady;
- 8) regulamin powoływania Rady oraz regulamin organizacji i trybu jej działania.

3. Rada do informowania o swojej działalności może korzystać z portali społecznościowych.

4. W ramach swojej działalności Rada może utrzymywać kontakt z Radą Działalności Pożytku Publicznego przy ministrze właściwym do spraw zabezpieczenia społecznego oraz z innymi Radami na poziomie wojewódzkim, powiatowym i gminnym.

5. Komunikacja między członkami Rady odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w innych formach ustalonych przez członków Rady.

- § 15**
1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd.
 2. Obsługę administracyjno-biurową zapewnia Urząd.

