

## **Regulamin organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubuskiego**

### **§ 1**

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o organizacjach pozarządowych oraz podmiotach wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.), należy przez to rozumieć odpowiednio „organizacje” i „podmioty”.

### **§ 2**

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady.

### **§ 3**

Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym Samorządu Województwa Lubuskiego w zakresie działalności pożytku publicznego.

### **§ 4**

Rada działa na terenie województwa lubuskiego, jej celem jest tworzenie standardów współpracy administracji publicznej z organizacjami i podmiotami w województwie lubuskim.

### **§ 5**

1. Rada wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady zwykłą większością głosów. Wybory są ważne, jeżeli uczestniczy w nim ponad połowa członków Rady. Z wyborów sporządza się protokół, podpisany przez osobę wybraną jako Sekretarz Rady.
2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:
  - 1) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli samorządu;
  - 2) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli organizacji oraz podmiotów.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
4. W przypadku jego nieobecności, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Radę.
5. Kadencja Rady trwa dwa lata. Członkowie Rady powoływani są na wspólną kadencję.

### **§ 6**

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, bądź z własnej inicjatywy – ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;

- 8) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
  - 9) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, o których mowa w § 14.
2. W okresie między posiedzeniami w przypadku niemożności podjęcia zadań przez Przewodniczącego, jego kompetencje wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

## **§ 7**

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) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
- 6) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad.

## **§ 8**

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 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 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.

## **§ 9**

Rada może:

- 1) zapraszać dodatkowych ekspertów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt. 7;
- 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji oraz podmiotów niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli rad powiatowych i gminnych;
- 3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
- 4) osoby, o których mowa w pkt. 1) i pkt. 2) uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa głosu.

## **§ 10**

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Marszałka Województwa lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.
4. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Zarząd Województwa Lubuskiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków Rady Działalności Pożytku Publicznego na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie

art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady Wojewódzkiej.

### § 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. Protokół winien w szczególności zawierać:
  - 1) numer kolejny obrad;
  - 2) datę;
  - 3) listę imienną uczestników posiedzenia;
  - 4) określenie porządku obrad;
  - 5) streszczenie omawianych spraw;
  - 6) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii, będących załącznikami do protokołu.
5. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.
7. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Departamencie Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
8. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez Departamenty Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referujący Departament lub jednostka.
9. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady – w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego.
10. 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 Wojewódzkiej.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący ma Przewodniczący Rady.
4. Na wniosek jednego z 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. 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) zawiadamia Sekretarza Rady, a ten Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego właściwego dla strony, którą reprezentuje dany członek Rady;

- 2) może wyrazić opinię na piśmie w zakresie spraw wynikających z porządku obrad i materiałów roboczych otrzymanych w terminie określonym w § 13 ust. 1 z uwzględnieniem § 13 ust. 4.
3. Pisemna opinia powinna być doręczona Wiceprzewodniczącemu Rady właściwemu dla strony, którą reprezentuje dany członek Rady, co najmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

#### **§ 15**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego.
2. Prace Rady koordynuje i zapewnia obsługę administracyjno-biurową Departament Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowego Województwa Lubuskiego oraz Sekretarz Rady.