

Regulamin Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego IV kadencji

Rozdział I Zagadnienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wyszczególnia kompetencje Rady wskazane w *Ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057)*, zwanej dalej *ustawą*.
2. Regulamin określa prawa i obowiązki członków Rady, zasady obiegu informacji i podejmowania decyzji pomiędzy posiedzeniami Rady oraz sposoby zapewnienia transparentności prac Rady. Ponadto opisuje sposób, miejsce i zakres informowania dolnośląskich organizacji pozarządowych o prawnych umocowaniach Rady, porządkach obrad, podjętych decyzjach oraz uchwałach, a także o możliwościach komunikowania się tychże organizacji z Radą.

Rozdział II Zadania i kompetencje Rady

§ 2.

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 2) wyrażanie opinii o projektach uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 ustawy;
- 3) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej, a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- 5) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa;
- 6) organizowanie wyborów przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu komitetu monitorującego;

- 7) delegowanie, na wniosek innych podmiotów, członków Rady do prac w komisjach, grupach roboczych, kapitułach konkursowych i innych zespołach;
- 8) podejmowanie działań mających na celu budowanie prestiżu Rady, jako wyrazu odpowiedzialnego społeczeństwa obywatelskiego;
- 9) występowanie do Zarządu Województwa Dolnośląskiego z inicjatywami dotyczącymi działalności pożytku publicznego.

§ 3.

Rada może w szczególności:

- 1) występować do Marszałka Województwa Dolnośląskiego z wnioskiem o przeprowadzenie i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
- 2) podejmować współpracę z radą krajową i radami wojewódzkimi, a także powiatowymi i gminnymi radami działalność pożytku publicznego w regionie, na warunkach partnerstwa oraz suwerenności stron, w szczególności przez wzajemne informowanie się o kierunkach działań;
- 3) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji pozarządowych niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli rady krajowej oraz rad wojewódzkich, powiatowych i gminnych działalności pożytku publicznego.

Rozdział III

Zadania osób funkcyjnych

§ 4.

1. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz Sekretarz Rady tworzą Prezydium Rady.
2. Do zadań Prezydium Rady należy:
 - 1) przygotowywanie tematów i materiałów na posiedzenia Rady;
 - 2) informowanie o kolejnych posiedzeniach Rady;
 - 3) przekazywanie członkom Rady informacji o sposobie procedowania nad projektami dokumentów, które będą podlegały zaopiniowaniu przez Radę;
 - 4) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z różnych dziedzin;
 - 5) realizacja zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez Radę rozwiązań;
 - 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady.
3. Prezydium Rady podejmuje decyzje w drodze konsensusu, a w przypadku jego braku – w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 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 w porozumieniu z członkami Rady;
 - 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) zapraszanie na posiedzenia Rady – na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy – ekspertów z różnych dziedzin;
 - 10) podpisywanie dokumentów związanych z działalnością Rady;
 - 11) delegowanie po podjęciu uchwały przez Radę osób do prac w komisjach, grupach roboczych, kapitułach konkursowych i innych zespołach.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zastępuje go Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego.

§ 6.

Do zadań Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, tematów i materiałów na posiedzenia Rady;
- 2) organizowanie spraw proceduralnych związanych z działalnością Rady;
- 3) czuwanie nad prawidłowością głosowania oraz stwierdzania kworum.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki członków 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) wnoszenia na piśmie do Przewodniczącego, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad oraz materiałów źródłowych dla wszystkich jej członków co do zasady na minimum 5 dni przed posiedzeniem, a także omówienia tematu podczas posiedzenia;
 - 4) 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) dbanie o dobro wspólne i rozwój sektora pozarządowego;
 - 3) kierowanie się w działaniach najlepszą posiadaną wiedzą i przekonaniem o racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 4) aktywne uczestnictwo w pracach Rady;

- 5) regularne uczestnictwo w posiedzeniach Rady;
- 6) informowanie członków Rady na najbliższym posiedzeniu z udziału w wydarzeniach, na które zostali oddelegowani przez Radę.

§ 8.

1. Członek Rady, który z uzasadnionych powodów nie ma możliwości udziału w posiedzeniu, ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność w formie mailowej na adres drdpp@umwd.pl, przed posiedzeniem Rady lub najpóźniej w terminie do 7 dni po dniu posiedzenia Rady.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności członka Rady na trzech kolejnych posiedzeniach w ciągu kadencji Przewodniczący Rady składa wniosek do Marszałka Województwa o odwołanie członka Rady.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach Rady Marszałek Województwa odwołuje członka Rady przed upływem kadencji.

§ 9.

1. Zwrot kosztów przejazdów członków Rady:
 - 1) samochodem prywatnym odbywa się na wniosek stanowiący załącznik nr 1 do uchwały;
 - 2) pozostałymi środkami transportu odbywa się na wniosek stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.
2. Zwrot kosztów obejmuje przejazd od miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywa się posiedzenie Rady i z powrotem.
3. W przypadku korzystania ze środków komunikacji publicznej do wniosku należy dołączyć bilety potwierdzające wydatki.
4. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do Urzędu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia Rady:
 - 1) osobiście do siedziby Departamentu UMWD obsługującego DRDPP;
 - 2) za pośrednictwem poczty na adres Departamentu UMWD obsługującego DRDPP z dopiskiem „Dolnośląska Rada Działalności Pożytku Publicznego” (decyduje data wpływu do Urzędu).
 - 3) w wersji elektronicznej w postaci pliku przesłanego za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, na platformie ePUAP. Plik ten powinien zostać podpisany podpisem zaufanym. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentu podpisanego podpisem zaufanym przesłanego na platformie ePUAP do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.
5. W przypadku posiedzenia Rady odbywającego się w grudniu w danym roku kalendarzowym, dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do Urzędu w terminie do 20 grudnia danego roku.

6. Wypłata środków finansowych nastąpi w terminie 10 dni kalendarzowych od daty złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku, o którym mowa w ust. 1, wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 3.
7. W ramach środków finansowych zabezpieczonych na koszty, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady może zwrócić się do Dyrektora Departamentu UMWD obsługującego DRDPP z uzasadnionym wnioskiem o wyrażenie zgody na zwrot kosztów przejazdu członkom Rady na inne istotne dla działalności Rady wydarzenia. Zwrot odbywa się na zasadach określonych w ust. 1, 3-6.

Rozdział V

Zasady dotyczące pracy Rady

§ 10.

1. Rada obraduje na posiedzeniach odbywających się stacjonarnie lub zdalnie, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1.
2. Posiedzenia stacjonarne Rady mogą mieć charakter wyjazdowy (co do zasady na terenie województwa dolnośląskiego).
3. Posiedzenia Rady są jawne.
4. Posiedzenia Rady zwoływane są przez Przewodniczącego z własnej inicjatywy oraz na wniosek Marszałka Województwa Dolnośląskiego, lub co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.
5. Zgłaszający wniosek o zwołanie posiedzenia Rady powinien podać temat posiedzenia, ewentualne projekty uchwał oraz proponowany termin.
6. Zawiadomienie Przewodniczącego o planowanym posiedzeniu Rady, przekazywane jest członkom Rady przez Departament UMWD obsługujący DRDPP pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed jego terminem. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może ten termin skrócić. Wraz z zawiadomieniem przekazywany jest porządek obrad, protokół z poprzednich obrad wraz z ewentualnymi niezbędnymi materiałami.
7. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
8. Rada może, przez Przewodniczącego, zapraszać do uczestnictwa w swoich posiedzeniach autorów projektów dokumentów przez siebie opiniowanych, przedstawicieli organów administracji publicznej, innych rad, a także przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
9. Rada oraz jej Przewodniczący, nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Rady i Województwa Dolnośląskiego.
10. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 11.

1. Rada może w drodze uchwały powoływać stałe lub doraźne zespoły zadaniowe.

2. Uchwała Rady o powołaniu zespołu zadaniowego określa nazwę zespołu, jego zadania oraz skład. Uchwała wskazuje również przewodniczącego zespołu.
3. Przewodniczący zespołu zwołuje pierwsze posiedzenie zespołu niezwłocznie od przyjęcia przez Radę uchwały o jego powołaniu. Prace zespołu mogą odbywać się stacjonarnie lub zdalnie. Zastosowanie tej formy wymaga odpowiedniego udokumentowania i przekazania do wiadomości Departamentu UMWD obsługującego DRDPP.

§ 12.

1. Rada wyraża opinie i stanowiska w formie uchwał.
2. Podczas posiedzeń odbywających się stacjonarnie lub zdalnie uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
4. Projekty uchwał Rady przygotowuje Przewodniczący Rady lub pomysłodawca projektu po akceptacji Przewodniczącego i przekazuje członkom Rady.
5. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

§ 13.

1. Pomiędzy posiedzeniami Rady Przewodniczący, po uzyskaniu zgody Prezydium, może zastosować tryb obiegowy i zarządzić głosowanie pisemne, zwracając się do członków Rady drogą elektroniczną o oddanie głosu.
2. W przypadku trybu obiegowego Przewodniczący przekazuje materiały do zaopiniowania wyznaczając termin na zajęcie stanowiska.
3. Rada może podejmować uchwały, wyrażać opinie, przyjmować stanowiska lub formułować wnioski pomiędzy posiedzeniami w trybie obiegowym.
4. W trybie obiegowym uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy udziale w głosowaniu co najmniej połowy członków Rady.
5. Za udział w głosowaniu uważa się oddanie głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.
6. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”.
7. Nieoddanie głosu w terminie traktuje się jako rezygnację z możliwości głosowania.
8. Za głosy ważne uważa się głosy przesłane przez członków Rady we wskazanym terminie na adres mailowy drdpp@umwd.pl.

§ 14.

W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” w głosowaniach odbywających się stacjonarnie, zdalnie, jak również obiegowo o wyniku głosowania decyduje głos Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Z obrad Rady sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) datę i miejsce posiedzenia;
 - 2) porządek posiedzenia;
 - 3) przyjęte postanowienia, rozstrzygnięcia;
 - 4) wyniki głosowań.
2. Protokół z posiedzenia podpisuje w imieniu Rady Przewodniczący lub prowadzący obrady.
 3. Podpis może być składany w wersji papierowej lub elektronicznie.
 4. Do protokołu z posiedzenia dołącza się listę obecnych na posiedzeniu. W czasie posiedzeń zdalnych Sekretarz potwierdza obecność członków Rady.
 5. Protokół z poprzedniego posiedzenia Rady przyjmowany jest co do zasady na następnym posiedzeniu Rady odbywającym się stacjonarnie lub zdalnie.
 6. W wyjątkowych przypadkach protokół może być przyjęty na kolejnych posiedzeniach Rady.
 7. W przypadku zastosowania trybu obiegowego sporządza się protokół zapis potwierdzający głosowanie w tym trybie.
 8. Protokoły, listy obecności, zapisy cyfrowe z posiedzeń Rady oraz pozostałe dokumenty Rady przechowywane są w Departamencie UMWD obsługującym DRDPP.

Rozdział VI

Obieg informacji zewnętrznej i wewnętrznej

§ 16.

1. W dbałości o przejrzystość działania Rady i możliwość informowania o jej bieżących pracach na stronie internetowej Departamentu UMWD obsługującego DRDPP publikowane są informacje o umocowaniach prawnych oraz o działalności Rady:
 - 1) Uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie określenia organizacji i trybu działania Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 2) Uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie trybu powoływania członków Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 3) Zarządzenie Marszałka Województwa Dolnośląskiego w sprawie powołania członków Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego na bieżącą kadencję;
 - 4) Uchwała Rady w sprawie Regulaminu Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 5) protokoły z posiedzeń Rady;
 - 6) spis uchwał Rady uporządkowany według kolejności przyjęcia wraz z ich treścią.
2. Poza posiedzeniami członkowie Rady informowani są o wszelkich sprawach związanych z działalnością Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego za pomocą poczty elektronicznej oraz aplikacji elektronicznych.
3. Korespondencja dotycząca działalności Dolnośląskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w tym prośby w kwestii udzielenia pomocy i wyrażania opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej, a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy, przekazywana jest na adres poczty elektronicznej drdpp@dolnyslask.pl.

Rozdział VII
Wsparcie administracyjne Rady

§ 17.

1. Obsługę administracyjno-biurową zapewnia Departament UMWD obsługujący DRDPP.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) udostępnianie pomieszczeń;
 - 2) zawiadamianie o posiedzeniach Rady;
 - 3) przygotowywanie list obecności;
 - 4) przekazywanie korespondencji wpływającej do Rady oraz wysyłanie korespondencji zewnętrznej;
 - 5) nadzorowanie wydatków z budżetu Województwa Dolnośląskiego przeznaczonych na zwroty kosztów przejazdu na posiedzenia Rady;
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.