

Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

§ 1

Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego określa organizację i tryb działania Wielkopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) organizacjach pozarządowych lub podmiotach - należy przez to rozumieć odpowiednio organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Wielkopolską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu;
- 5) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady;
- 6) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącą Rady;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady.

§ 3

Rada działa na terenie Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym powoływany przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego na zasadach określonych w Ustawie.

§ 5

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach dot. funkcjonowania organizacji i podmiotów, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami;
- 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;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz podmioty oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- 5) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa;
- 6) uczestnictwo w procesie ujednoczenia procedur współpracy Samorządu Województwa Wielkopolskiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami;
- 7) podejmowanie działań mających na celu budowanie prestiżu Rady, jako podmiotu odpowiedzialności obywatelskiej;

- 8) współpraca z innymi Wojewódzkimi Radami Działalności Pożytku Publicznego;
- 9) wyrażanie opinii w innych sprawach związanych z funkcjonowaniem Ustawy.

§ 6

1. Rada może:
 - 1) zlecać przeprowadzenie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
 - 2) promować dobre praktyki w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 3) powoływać ekspertów;
 - 4) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji oraz podmiotów niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli rad powiatów i gmin.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 3) i 4) uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa głosu.

§ 7

1. Marszałek Województwa Wielkopolskiego powołuje i odwołuje Przewodniczącą Rady oraz jej członków.
2. Sekretarzem Rady jest osoba wyznaczona przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego, będąca jednocześnie pracownikiem Urzędu.
3. Członkowie Rady powoływani są na wspólną kadencję.
4. Kadencja Rady trwa dwa lata.

§ 8

1. Wiceprzewodniczącymi są:
 - 1) jedna osoba będąca przedstawicielem organizacji oraz podmiotów;
 - 2) jedna osoba będąca przedstawicielem Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
2. Kandydatów na Wiceprzewodniczących zgłaszają członkowie Rady.
3. Rada wybiera w głosowaniu tajnym dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Wybór Wiceprzewodniczących następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

§ 9

1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Pierwszeństwo sprawowania wyżej wymienionej funkcji w stosunku do Wiceprzewodniczących określa Przewodniczący.

§ 10

Do zadań Przewodniczącego Rady należy kierowanie pracami Rady, a w szczególności:

- 1) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 2) prowadzenie posiedzeń Rady;
- 3) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady;
- 4) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
- 5) zapraszanie na posiedzenia Rady ekspertów z zakresu różnych dziedzin aktywności społecznej;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad merytorycznym i techniczno – organizacyjnym przygotowaniem posiedzenia Rady;
- 7) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
- 8) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady, o których mowa w §15 pkt 3.
- 9) podpisywanie dokumentów związanych z działalnością Rady m.in. protokołów, opinii i uchwał;

- 10) realizacja zadań związanych z wykonywaniem podjętych przez Radę rozwiązań;
- 11) reprezentowanie Rady na zewnątrz.

§ 11

Do zadań Wiceprzewodniczącego Rady należy kierowanie pracami Rady podczas nieobecności Przewodniczącego, za wyjątkiem dokonywania czynności określonych w §10 pkt 7) Regulaminu.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy kancelaryjna i organizacyjno-administracyjna obsługa działalności i funkcjonowania Rady, a w szczególności:

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

§ 13

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie;
 - 2) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii;
 - 3) zgłaszania na piśmie, na minimum 14 dni przed posiedzeniem, tematów do porządku obrad wraz z uzasadnieniem oraz materiałami dla wszystkich członków;
 - 4) występowania do Przewodniczącego o zaproszenie ekspertów do pracy na rzecz Rady;
 - 5) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
 - 6) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach z posiedzeń Rady w terminie 14 dni od dnia przekazania przez Sekretarza protokołu.
2. Do obowiązków członków Rady należy:
 - 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego Województwa Wielkopolskiego;
 - 2) zaznajamianie się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy organów administracji publicznej z organizacjami oraz podmiotami;
 - 3) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie;
 - 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady.
3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

§ 14

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Marszałka Województwa Wielkopolskiego z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.
3. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu Rady i porządku obrad, na co najmniej 14 dni przed jego terminem. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów jej składu.
5. Powiadomienie o posiedzeniu Rady może nastąpić drogą pocztową, faksem lub elektronicznie.
6. Powiadomienia dokonuje się na adres wskazany przez każdego z członków Rady.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.4, może ulec skróceniu.

§ 15

1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu z posiedzenia.
2. Członek Rady zobligowany jest zawiadomić Sekretarza Rady o niemożności osobistego udziału w posiedzeniu. Sekretarz informuje o tym fakcie Przewodniczącego Rady.
3. Członek Rady, który nie uczestniczy w posiedzeniu Rady ma możliwość wyrażenia opinii na piśmie.
4. Pisemna opinia członka Rady musi zostać doręczona Sekretarzowi Rady co najmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 16

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących prowadzący obrady 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 Rady winny być załączone do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 21 dni od dnia posiedzenia.
6. Protokoły z posiedzeń Rady, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym Departamentu Organizacyjnego i Kadr Urzędu.
7. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady – w godzinach pracy Urzędu.
8. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

§ 17

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
2. Decyzje Rady 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 lub jeden z Wiceprzewodniczących prowadzący obrady.
4. Głosowania za wyjątkiem spraw o charakterze osobowym są jawne.

§ 18

1. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
2. Zarząd Województwa Wielkopolskiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków Rady na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady.

§ 19

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd.
2. Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Departament Organizacyjny i Kadr Urzędu oraz Sekretarz Rady.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy.