# Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 279/336/14

# Zarządu Województwa Pomorskiego

# z dnia 18 marca 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA**

**POMORSKIEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO**

§ 1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

* 1. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.);
  2. organizacjach - należy przez to rozumieć odpowiednio organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione   
     w art. 3 ust. 3 ww. ustawy, prowadzące działalność pożytku publicznego na rzecz mieszkańców województwa pomorskiego;
  3. Radzie – należy przez to rozumieć Pomorską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
  4. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
  5. Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady;
  6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Rady;
  7. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego;
  8. Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Pomorskiego;
  9. Sejmiku - należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Pomorskiego;
  10. Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Pomorskiego.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady.

§ 3

1. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera w głosowaniu tajnym Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Rady.
2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:
   1. jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli Marszałka, Sejmiku lub Wojewody;
   2. jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli organizacji.
3. Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz Rady powoływani   
   są na okres trwania kadencji Rady.
4. Przewodniczący Rady, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarz Rady tworzą Prezydium Rady.
5. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania realizuje Wiceprzewodniczący wybrany spośród przedstawicieli organizacji, a w przypadku jego nieobecności – drugi   
   z Wiceprzewodniczących wybrany spośród przedstawicieli samorządu lub przedstawiciela wojewody.

§ 4

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 pracy 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;
  8. powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych;
  9. podpisywanie dokumentów Rady.

§ 5

1. Do zadań Sekretarza należy:
   1. przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów uzgodnionych z Przewodniczącym;
   2. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
   3. organizowanie pracy Rady oraz zapewnienie prawidłowego przepływu informacji w związku   
      z działalnością Rady;
   4. gromadzenie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego, Sekretarz może reprezentować

Radę na zewnątrz.

1. W uzasadnionych przypadkach, za pisemnym upoważnieniem Przewodniczącego, Sekretarz może prowadzić korespondencję w imieniu Rady lub Przewodniczącego.

§ 6

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;
   4. wnoszenia na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz z materiałami źródłowymi dla wszystkich jej członków na minimum 7 dni kalendarzowych przed posiedzeniem;
   5. wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu;
   6. wnioskowania o zapraszanie ekspertów do pracy na rzecz Rady.
2. Do obowiązków członków Rady należy:
   1. dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego Województwa Pomorskiego;
   2. zaznajamianie się z aktami prawnymi dotyczącymi współpracy organów administracji publicznej z organizacjami;
   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.

§ 7

Rada może:

* 1. zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach innych przedstawicieli organów administracji publicznej oraz organizacji nie reprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli wojewódzkich, powiatowych i gminnych rad działalności pożytku publicznego;
  2. występować z inicjatywą zlecenia przeprowadzenia badań i opracowania ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady;
  3. występować do Marszałka z propozycjami rozwiązań prawnych i działań w sferze pożytku publicznego.

§ 8

1. Rada pracuje na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek, niezwłocznie po jej powołaniu. Kolejne posiedzenia Rady są zwoływane przez Marszałka, Przewodniczącego lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.
3. Pierwsze posiedzenie Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego, prowadzi wskazany przez Marszałka członek Rady.
4. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb.
5. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
6. Zarząd Województwa Pomorskiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków Rady   
   na zasadach 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.
7. Rada nie jest upoważniona do zaciągania zobowiązań finansowych.

§ 9

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej   
   7 dni kalendarzowych 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, elektroniczną lub telefoniczną. Powiadomienia dokonuje się na adres lub numer wskazany przez każdego z członków Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu.
5. W sprawach pilnych dopuszcza się wyrażanie przez członków Rady opinii i stanowisk   
   za pośrednictwem poczty elektronicznej, kierowanej na adresy członków Rady w terminie   
   nie krótszym niż 3 dni kalendarzowe od daty przesłania materiałów przez Sekretarza.

§ 10

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.
4. Na wniosek co najmniej połowy składu członków Rady zarządza się głosowanie tajne.
5. Wszelkie decyzje Rady tworzące zobowiązania finansowe po stronie Urzędu wymagają akceptacji Zarządu Województwa Pomorskiego i realizowane są zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie przepisami.

§ 11

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący obrad   
   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 winny być załączone do protokołu.
5. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
6. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Rady przechowywana jest   
   w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej Urzędu.
7. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez departamenty Urzędu lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy   
   dla członków Rady referujący departament lub jednostka.
8. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady   
   – w godzinach pracy Urzędu.
9. Każdy z członków może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

§ 12

* 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 zawiadamia Sekretarza   
     lub Przewodniczącego Rady.

§ 13

Za obsługę administracyjno – biurową Rady odpowiada Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu.