

Regulamin organizacji i trybu działania Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

Regulamin określa organizację i tryb działania Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

DEFINICJE

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie oraz MRDPP – rozumie się przez to Małopolską Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r.o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536 z późn. zm.);
- 3) organizacjach i podmiotach oraz sektorze pozarządowym – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzące działalność na terenie województwa;
- 4) działalności pożytku publicznego – rozumie się przez to działalność pożytku publicznego w rozumieniu ustawy;
- 5) Marszałku – rozumie się przez to Marszałka Województwa Małopolskiego;
- 6) Województwie – rozumie się przez to Województwo Małopolskie;
- 7) Samorządzie Województwa – rozumie się przez to Samorząd Województwa Małopolskiego;
- 8) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 9) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.
- 10) Administracją – rozumie się przez to przedstawicieli Wojewody, Marszałka i Sejmiku Województwa Małopolskiego.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. **Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego** jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym Samorządu Województwa Małopolskiego.
2. Rada działa na terenie województwa małopolskiego.
3. W skład Rady wchodzi 14 członków:
 - a) 3 przedstawicieli Marszałka Województwa Małopolskiego;
 - b) 1 przedstawiciel Wojewody;
 - c) 3 przedstawicieli Sejmiku Województwa Małopolskiego;

- d) 7 przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, prowadzących działalność na terenie województwa.
4. Za obsługę administracyjno – biurową Rady odpowiada Sekretarz Rady – koordynator współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz Sekretariat Rady – Zespół Współpracy Regionalnej Kancelarii Zarządu UMWM.

§ 2.

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) wyrażanie opinii o projektach uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych;
- 3) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi;
- 4) tworzenie standardów działalności organizacji pozarządowych w Małopolsce;
- 5) wzmocnianie społeczeństwa obywatelskiego, stałe monitorowanie oraz doskonalenie współpracy administracji samorządowej z organizacjami pozarządowymi, wspólne rozpoznanie potrzeb społeczności lokalnej i wspólne planowanie działań służących zaspokojeniu tych potrzeb.
- 6) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji przez organizacje pozarządowe oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- 7) współpraca i wymiana informacji z gminnymi i powiatowymi radami działalności pożytku publicznego z regionu;
- 8) promowanie dobrych przykładów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
- 9) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa.

II. SPOSÓB POWOŁANIA RADY

§ 3.

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Marszałek Województwa Małopolskiego.
2. Kadencja Rady trwa 2 lata.
3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
4. Marszałek Województwa odwołuje członka MRDPP przed upływem kadencji:
 - 1) na jego wniosek;
 - 2) na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 1, pkt. 3 b) i d);
 - 3) w przypadku skazania członka Rady prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione z winy umyślnej;
 - 4) jeżeli stał się trwale niezdolny do pełnienia obowiązków członka MRDPP z powodu choroby stwierdzonej orzeczeniem lekarskim;

- 5) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na trzech kolejnych posiedzeniach MRDPP.
5. Członkostwo w Radzie wygasa na skutek śmierci.
6. W razie śmierci lub odwołania członka Rady uzupełnia się skład Rady.
7. W przypadku uzupełniania składu Rady o przedstawiciela organizacji pozarządowych danego okręgu wyborczego, w skład Rady powołuje się następnego kandydata w kolejności listy rankingowej sporządzonej podczas spotkania wyborczego w danym okręgu wyborczym, po wyrażeniu przez niego pisemnej zgody na udział w Radzie.
8. W przypadku gdy brak jest kandydatów na członka Rady, o których mowa w ust. 4 Marszałek Województwa zaprasza wybranego przez siebie przedstawiciela podmiotów uprawnionych, po zasięgnięciu opinii 5 innych podmiotów uprawnionych, działających na terenie danego okręgu wyborczego.
9. W przypadku uzupełniania składu Rady o przedstawiciela strony administracji Marszałek Województwa zwraca się z prośbą do odpowiednich instytucji o wskazanie nowego członka.

III. OGÓLNE ZASADY PRACY RADY

§ 4.

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez:
 - 1) Marszałka;
 - 2) lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 termin posiedzenia Rady wyznacza się w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na sześć miesięcy, przy czym do ważności podjętych uchwał niezbędna jest obecność co najmniej połowy składu Rady.
4. Rada działa w oparciu o Program Działalności Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, w którym są określone kierunki działalności Rady.
5. Każdego roku Rada sporządza Plan Działania określający priorytetowe zadania Rady.
6. Rada dokonuje oceny prowadzonej działalności pod kątem stopnia realizacji Planu Działania.
7. Rada ma prawo do umieszczania na stronie internetowej Województwa Małopolskiego stanowisk i opinii.

§ 5.

1. Pracami Rady kieruje dwóch współprzewodniczących, którzy są wybierani na okres kadencji Rady:
 - 1) po stronie administracji – jedna osoba wybrana spośród członków administracji;
 - 2) po stronie organizacji – jedna osoba wybrana spośród członków strony pozarządowej.
2. Do zadań współprzewodniczących Rady należy:
 - 1) reprezentowanie Rady, łącznie;
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady, na zmianę;

- 3) ustalanie programu działania i harmonogramu prac Rady po konsultacji z Radą, łącznie;
 - 4) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów do udziału w posiedzeniu Rady na wniosek członka Rady.
3. Posiedzeniom Rady przewodniczą na zmianę współprzewodniczący ze strony administracji i organizacji pozarządowych.
 4. Pierwszemu posiedzeniu przewodniczy Marszałek.

§ 6.

1. Za obsługę administracyjno – biurową Rady odpowiada Sekretarz oraz sekretariat Rady.
2. Sekretariat Rady działa w ramach Zespołu Współpracy Regionalnej Kancelarii Zarządu UMWM.
3. Do zadań Sekretarza oraz sekretariatu należy:
 - 1) przedstawianie propozycji ustaleń w sprawach organizacyjnych;
 - 2) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady;
 - 5) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowywanie porządku obrad po konsultacji ze Współprzewodniczącymi Rady.

§ 7.

1. Członek Rady ma prawo, w szczególności 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 na piśmie, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad Rady;
 - 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach Rady.
2. Do obowiązków członka Rady należy, w szczególności:
 - 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego Województwa Małopolskiego;
 - 2) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, związkami i porozumieniami organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy;
 - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady oraz zaangażowanie w realizację Programu Działania Rady;
 - 4) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę i przekonanie odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
 - 5) konsultowanie spraw będących przedmiotem obrad Rady z organizacjami pozarządowymi z okręgu, z którego został wybrany.

§ 8.

1. Rada uchwała porządek obrad zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. W sprawach dotyczących zakresu jej działania Rada wyraża opinie, przyjmuje stanowiska lub formułuje wnioski.
3. Opinie, stanowiska lub wnioski Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Głosowania są jawne. Na wniosek Członka Rady współprzewodniczący zarządzają głosowanie tajne.

§ 9.

W okresie między posiedzeniami Rady, Członkowie Rady są na bieżąco informowani o kwestiach związanych ze współpracą Województwa Małopolskiego z organizacjami pozarządowymi.

§ 10.

1. Rada może:
 - 1) powoływać ekspertów;
 - 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji oraz podmiotów niereprezentowanych w Radzie, także przedstawicieli rad wojewódzkich, gminnych i powiatowych;
 - 3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań.
2. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 podejmuje współprzewodniczący Rady:
 - 1) z własnej inicjatywy,
 - 2) na wniosek, co najmniej 1/4 liczby członków Rady.

§ 11.

1. Tematy i postulaty stron do wniesienia na posiedzenie powinny być zgłaszane do Sekretariatu Rady na minimum 14 dni przed posiedzeniem.
2. Wraz z propozycjami tematów zgłaszający przedkładają i udostępniają Radzie materiały źródłowe dla wszystkich jej członków.

§ 12.

1. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół.
2. Materiały przedstawiane i omawiane na posiedzeniu winny być załączane do protokołu.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1 podpisują odpowiednio:
 - 1) współprzewodniczący Rady;
 - 2) Sekretarz.
4. Członkowie Rady otrzymują protokół z posiedzenia na każde żądanie.

§ 13.

1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 1 odbywa się za pomocą elektronicznych nośników informatycznych, na wskazany do korespondencji adres.
3. Termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 14.

W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia Sekretarza Rady a ten Współprzewodniczącego właściwego dla strony, którą reprezentuje dany członek Rady.

§ 15.

1. Zarząd Województwa Małopolskiego pokrywa koszty przejazdów członków Rady na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77⁵ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 lutego 2013 r. (Dz. U. z 2013 r. 167).
2. Zwrot kosztów przejazdu odejmuje koszt podróży do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie Rady.
3. Rozliczenie kosztów przejazdu członków na posiedzenie Rady dokonuje się na podstawie „Karty informacyjnej przejazdu na posiedzenie Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do karty powinny być dołączone dowody księgowe stanowiące podstawę rozliczenia (tj. bilety kolejowe, autobusowe lub z inne środki transportu).
5. Karta stanowi dowód księgowy, który zgodnie z ustawą o rachunkowości powinien być rzetelny.
6. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych w Karcie powinna zostać wypełniona część 2 – „Wypełnić w przypadku korzystania z samochodu osobowego prywatnego”.
7. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu należy dostarczyć do Urzędu w terminie **7 dni** od daty posiedzenia Rady:
 - a) osobiście do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego Kancelarii Zarządu ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków;
 - b) za pośrednictwem poczty (*decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego*) na adres korespondencyjny:
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego Kancelaria Zarządu ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków z dopiskiem „Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego”.
8. Rozliczenie kosztów, o którym mowa w ust. 3 i 4 wraz z ksero listy obecności oraz Poleceniem Księgowania, przedkłada Sekretariat Rady do rozliczenia w Departamencie

Budżetu i Finansów w ciągu 14 dni roboczych od daty wpłynięcia dokumentów do Urzędu, przy czym rozliczenie dotyczące zwrotu kosztów podróży odbywanej w grudniu, należy rozliczyć w ciągu 2 dni roboczych od dnia jej zakończenia.

9. Wypłata środków finansowych zostanie przekazana, w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowych dokumentów wymaganych do rozliczenia dojazdu do Urzędu, na konto wskazane w Karcie, o której mowa w ust. 3.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.
2. Prace Rady koordynuje i zapewnia obsługę administracyjno-biurową Kancelaria Zarządu UMWM oraz Sekretarz Rady.
3. Za udział w posiedzeniach Rady jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 17.

1. Radzie przysługuje prawo wnioskowania do Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie zmian w Regulaminie.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają, dla swojej ważności, trybu właściwego dla jego przyjęcia.