

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

### **§1**

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego, zwanej dalej Radą.

### **§2**

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

### **§3**

1. Rada działa na terenie Województwa Lubelskiego. Celem działania Rady jest tworzenie standardów współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wymienianymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, w województwie lubelskim.

2. Zadania Rady oraz terminy wyrażania przez Radę opinii, określone są w art. 41 a ust 2 i ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

### **§4**

1. Rada wybiera Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady zwykłą większością głosów. W obecności co najmniej połowy członków Rady. Z wyborów Rady sporządza się protokół. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:
  - 1) jedna osoba wybierana jest spośród przedstawicieli Samorządu Województwa Lubelskiego;
  - 2) jedna osoba wybierana jest spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.
3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.
4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Radę.
5. Kadencja Rady trwa trzy lata. Członkowie Rady powoływani są na wspólną kadencję.

### **§5**

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 rodzaju spraw spraw przewidzianych do rozpatrzenia;
- 5) podejmowanie decyzji o nierozpoczęciu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
- 6) zapraszanie na posiedzenia Rady;
- 7) powoływanie stałych lub czasowych zespołów roboczych.

### **§6**

Do zadań Sekretarza Rady 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.

#### §7

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;
  - 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 Lubelskiego;
  - 2) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami i innymi podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady;
  - 4) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań.
3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.
4. Członkowie potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

#### §8

1. Rada może:
  - 1) zapraszać ekspertów;
  - 2) zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust 3 ustawy, niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli powiatowych i gminnych rad działalności pożytku publicznego;
2. Osoby, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2 uczestniczą w posiedzeniach Rady bez prawa do głosowania.
3. Rada może zlecać przeprowadzanie badań i opracowywanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań.

#### §9

1. Rada obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Rady odbywają się w razie potrzeby nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Marszałka Województwa lub na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków Rady.
4. Członkowie Rady pełnią funkcję społecznie. Za pracę w Radzie nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Zarówno Rada jak i jej Przewodniczący nie są upoważnieni do zaciągania zobowiązań finansowych.
6. Zarząd Województwa Lubelskiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków na posiedzenia 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(Dz. U. Nr 24, poz. 141 z późn. zm.) i koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady Wojewódzkiej.

#### §10

1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący.
2. 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.
3. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie 14 dni od dnia posiedzenia.
5. Protokoły posiedzeń, listy obecności i inne dokumenty Rady przechowywane są w Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.
6. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie.

#### §11

1. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, stanowisk i opinii.
2. Decyzje Rady podejmowane w drodze uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
3. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, głos decydujący należy do Przewodniczącego Rady.
4. Na wniosek trzech członków Rady zarządza się głosowanie tajne.
5. Rada przedstawia Marszałkowi Województwa Lubelskiego na koniec kadencji sprawozdanie ze swojej działalności.

#### §12

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, czas i miejsce oraz proponowany porządek obrad.
3. Powiadomienie może być dostarczone drogą: pocztową lub elektroniczną. Powiadomienie przekazuje się na adres wskazany przez członków Rady.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu.

#### § 13

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego.
2. Pracą Rady koordynuje Sekretarz Rady i Koordynator ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Lubelskiego.