

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

**§ 1. 1** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Członek Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Województwa Lubelskiego;
- 2) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Lubelskiego;
- 3) Organizacjach – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność na terenie województwa lubelskiego,
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego Województwa Lubelskiego;
- 6) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Lubelskiego;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2. 1** Regulamin niniejszy określa organizację i tryb działania Rady, jako organu konsultacyjno-opiniotwórczego.

2. Rada działa na terenie województwa lubelskiego.
3. Rada realizuje zadania określone w Ustawie.

**§ 3. 1.** Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje Marszałek.

2. Na pierwszym posiedzeniu Rady dokonuje się wyboru przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących – jednego jako przedstawiciela samorządu województwa lubelskiego, drugiego jako przedstawiciela organizacji, i sekretarza zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady. W przypadku otrzymania równej liczby głosów przeprowadza się ponowne głosowanie. Jeśli w wyniku tego (kolejnego) głosowania nie dokona się wyboru osoby na daną funkcję głos decydujący należy do Marszałka lub osoby go zastępującej.

3. Przewodniczący i Sekretarz Rady wybierani są spośród osób wchodzących w skład Rady.

4. Wiceprzewodniczący:

- 1) będący przedstawicielem Samorządu Województwa Lubelskiego jest wskazywany przez Marszałka;
- 2) będący przedstawicielem Organizacji jest wybierany spośród przedstawicieli Organizacji przez członków Rady będących przedstawicielami tych Organizacji.

**§ 4.** Pierwsze posiedzenie prowadzi Marszałek lub inny upoważniony przez niego Członek Zarządu, a w razie ich nieobecności inna upoważniona przez niego osoba.

**§ 5.** 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego, należą:

- 1) ustalanie terminów posiedzeń,
- 2) prowadzenie posiedzeń,
- 3) ustalanie porządku prac Rady przy uwzględnianiu charakteru i rodzaju dokumentów przewidzianych do zapoznania i omówienia,
- 4) zapraszanie na posiedzenia Rady i inne spotkania związane z działalnością Rady, w tym wnioskowanie o uczestnictwo w posiedzeniach Rady, osób upoważnionych do referowania dokumentów przez nią opiniowanych,
- 5) wykonywanie ustaleń przyjętych przez Radę,
- 6) kierowanie pracami Rady, w tym podpisywanie dokumentów z działalności Rady,
- 7) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia braku obecności niezbędnej do uzyskania kworum,
- 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz w sprawach jej dotyczących.

3. Do zadań Sekretarza należy obsługa administracyjna Rady, w tym:

- 1) powiadomienie o terminie posiedzeń,
- 2) przygotowanie na posiedzenia Rady dokumentów zatwierdzonych przez Przewodniczącego,
- 3) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy członkami Rady w związku z jej działalnością,
- 4) wykonywanie zadań zleconych przez Radę,
- 5) przygotowywanie porządku posiedzenia w oparciu o materiały i tematy będące w kompetencji Rady,
- 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

**§ 6.** 1. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) zabierania głosu i wyrażania opinii w omawianych projektach uchwał i sprawach podejmowanych na posiedzeniach,
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie,
- 3) uzyskiwania dodatkowych informacji, wyjaśnień i opinii w omawianych punktach przyjętego porządku posiedzenia,
- 4) wnoszenia na piśmie wraz z uzasadnieniem tematów i zagadnień do porządku posiedzenia w terminie 3 dni przed planowanym posiedzeniem,
- 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w protokołach z posiedzeń Rady w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu,
- 6) w uzgodnieniu z przewodniczącym zapraszania ekspertów w zagadnieniach będących tematami prac Rady,
- 7) wnioskowania o przeprowadzenie badań i opracowania ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady,
- 8) zapraszania, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych i podmiotów w art. 3 ust. 3 Ustawy – niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli innych Rad działających przy Marszałku, a także powiatowych, gminnych rad działalności pożytku publicznego z terenu województwa lubelskiego.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 8 uczestniczą w posiedzeniach bez prawa do głosowania.

3. Do zadań i obowiązków członków Rady, oprócz zadań określonych w art. 41a ust. 2

ustawy, należy:

- 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego województwa lubelskiego,
  - 2) inicjowanie i propagowanie dobrych rozwiązań we współpracy administracji publicznej i Organizacji na terenie województwa lubelskiego,
  - 3) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy administracji publicznej z Organizacjami,
  - 4) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Rady, w przypadku nieobecności, członek Rady powiadamia i usprawiedliwia swoją nieobecność najpóźniej w dniu posiedzenia Przewodniczącego Rady,
  - 5) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę odnośnie do racjonalności proponowanych rozwiązań.
4. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

**§ 7.** 1. Rada obraduje na posiedzeniach stacjonarnie lub w trybie mieszanym w formie wideokonferencji.

2. Posiedzenia Rady zwoływane są:

- 1) z inicjatywy Marszałka,
- 2) z inicjatywy Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego kierującego aktualnie pracami Rady,
- 3) na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  liczby członków Rady.

3. Wnioskujący podają temat posiedzenia i propozycje porządku obrad.

4. Powiadomienie o planowanym posiedzeniu przekazuje się członkom Rady pocztą elektroniczną na wskazany adres co najmniej 7 dni przed jego terminem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

5. Wraz z zawiadomieniem przekazywany jest porządek posiedzenia oraz inne materiały w tym projekty uchwał, włączone do porządku posiedzenia.

6. Do uznania ważności posiedzenia wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków Rady.

7. Rada podejmuje decyzje w postaci uchwał, opinii i stanowisk.

8. Głosowanie odbywa się jawnie przy zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

9. W przypadku równej liczby głosów „za” lub „przeciw”, głos decydujący należy do Przewodniczącego lub zastępującego go wiceprzewodniczącego Rady.

10. Na wniosek co najmniej 3 członków Rady zarządza się głosowanie tajne.

**§ 8.** 1. Z przebiegu posiedzenia Rady w ciągu 14 dni sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer kolejny posiedzenia,
- 2) datę, kiedy odbyło się posiedzenie,
- 3) imienną listę uczestników posiedzenia,
- 4) określenie porządku obrad,
- 5) streszczenie omawianych spraw,
- 6) informacje o oddanych głosach, stanowiskach i opiniach,
- 7) podpis przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

2. Protokoły z posiedzeń i inne dokumenty Rady przechowywane są w departamencie lub jednostce odpowiedzialnej za funkcjonowanie Rady.

3. Protokoły i uchwały wraz z załącznikami są publikowane w dedykowanej Radzie zakładce Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

4. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady.

5. Rada podczas posiedzeń może korzystać z aplikacji do prowadzenia konferencji oraz aplikacji do przeprowadzenia głosowań.

6. Na koniec kadencji Rada przedkłada Marszałkowi sprawozdanie ze swojej działalności.

**§ 9.** 1. Członkowie Rady wykonują swoje obowiązki nieodpłatnie.

2. Zarząd Województwa Lubelskiego pokrywa koszty posiedzenia, ekspertyz, szkoleń związanych z realizacją zadań Rady, w tym podstaw formalno-prawnych funkcjonowania Rady, standardów, komunikacji i zasad prowadzenia konsultacji, w granicach przewidzianych w budżecie Województwa Lubelskiego na dany rok.

3. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji Przewodniczącego Rady, istnieje możliwość zwrotu kosztów przejazdu członka Rady na wydarzenia odbywające się na terenie Polski, związane bezpośrednio z funkcjonowaniem Rady i mające znaczenie dla prowadzonej przez nią działalności.