

REGULAMIN ORGANIZACJI I TRYBU DZIAŁANIA POMORSKIEJ RADY DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO

§ 1

Ilekrót 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 239 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 Marszałka, Sejmiku lub 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.
3. W uzasadnionych przypadkach, za 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 Przewodniczącego lub 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.

§ 14

1. Radzie przysługuje prawo wnioskowania do Zarządu w sprawie zmiany regulaminu.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają dla swojej ważności uchwały Zarządu.

**Karta zgłoszenia kandydata na członka do
Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

1. Organizacja/podmiot zgłaszająca/y kandydata:

Nazwa:
Adres siedziby:
Telefon:
E-mail:
Nr KRS lub innego dokumenty wraz z nazwą właściwego rejestru:

2. Imię i nazwisko kandydata:

3. Adres mailowy i nr telefonu kandydata:

4. Uzasadnienie kandydatury wraz z opisem dotychczasowej działalności kandydata na rzecz sektora pozarządowego:

5. Główne i drugorzędowe obszary działalności kandydata:

lp	Obszary działalności kandydata	Główny obszar działalności (proszę zaznaczyć „X” tylko 1)	Drugorzędny obszar działalności (proszę zaznaczyć „X” tylko jeden)
1	Działalność w zakresie pomocy i integracji społecznej, na rzecz osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym		
2	Działalność w zakresie edukacji		
3	Działalność w zakresie kultury fizycznej		
4	Działalność w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego		
5	Działalność w zakresie turystyki, krajoznawstwa; ekologii, ochrony środowiska i dziedzictwa przyrodniczego		
6	Działalność w zakresie wspomagania rozwoju wspólnot i społeczności lokalnych; rozwoju postaw proobywatelskich i prospołecznych		
7	Działalność w zakresie rozwoju regionalnego i przestrzennego oraz przedsiębiorczości i innowacji		
8	Działalność w zakresie promocji zatrudnienia i aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy (w tym w obszarze ekonomii społecznej)		
9	Działalność w zakresie ochrony i promocji zdrowia		

Oświadczamy, że organizacja prowadzi działalność na rzecz mieszkańców województwa pomorskiego.

Podpisy osób reprezentujących organizację zgłaszającą kandydaturę na członka do PRDPP (wymagane czytelne podpisy osób statutowo uprawnionych lub upoważnionych do reprezentowania podmiotu):

<p>.....</p> <p>(pieczęć organizacji)</p>	<p>.....</p> <p>(miejscowość, data)</p>
<p>.....</p> <p>(czytelny/e podpis/y osoby/ów uprawnionych)</p>	

Oświadczenia kandydata

Ja, niżej podpisany(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym nr
wydanym przez

oświadczam, iż wyrażam zgodę na kandydowanie na członka Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

TAK/NIE^{*}

Świadom(-a) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż nie byłem(-am) karany(-a) za przestępstwo popełnione umyślnie oraz że korzystam z pełni praw publicznych.

TAK/NIE^{*}

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że administratorem zebranych danych osobowych jest Marszałek Województwa Pomorskiego (ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk)

TAK/NIE^{*}

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Marszałka Województwa Pomorskiego moich dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z kandydowaniem na członka Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji i dokumentacji powołania i funkcjonowania Rady, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

TAK/NIE^{*}

Mam świadomość, iż przysługuj mi prawo dostępu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, a także odwołania zgody na ich przetwarzanie.

TAK/NIE^{*}

Oświadczam, iż dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym oraz wyrażam zgodę na upublicznienie informacji zawartych w zgłoszeniu.

TAK/NIE^{*}

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

**niepotrzebne skreślić*

**Imienna rekomendacja dla kandydata na członka
Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Niniejszym rekomendujemy Panią/Pana
na kandydata na członka Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego:

Nazwa organizacji rekomendującej:

.....

Adres, telefon, e-mail, nr KRS lub nr innego dokumentu wraz z nazwą rejestru właściwego:

.....

**Jednocześnie oświadczam, że organizacja rekomendująca prowadzi działalność
na terenie województwa pomorskiego.**

.....
(pieczęć organizacji *)

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny/e podpis/y osoby/osób uprawnionych)

*jeśli dotyczy

**Karta do głosowania na członka
Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Niniejszym oddaje głos na Panią/Pana
na kandydata na członka Pomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego:

Nazwa organizacji popierającej kandydaturę:

Adres, telefon, e-mail, nr KRS lub nr innego dokumentu wraz z nazwą rejestru właściwego

Jednocześnie oświadczam, że podmiot oddający głos prowadzi działalność na terenie województwa pomorskiego.

.....
(pieczęć organizacji *)

.....
(miejsceowość, data)

.....
(czytelny/e podpis/y osoby/ób uprawnionych)

* Jeśli dotyczy

