

## **Regulamin określający organizację i tryb działania Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

### **DEFINICJE**

Ilekcroć w niniejszym 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688);
- 3) organizacjach pozarządowych oraz sektorze pozarządowym – rozumie się przez to organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione 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 oraz UMWM – rozumie się przez to Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego.
- 10) Administracji – 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.
3. W skład Rady wchodzi 16 członków:
  - a) 4 przedstawicieli Marszałka, w tym m.in. Koordynator współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - b) 1 przedstawiciel Wojewody;
  - c) 3 przedstawicieli Sejmiku Województwa Małopolskiego;
  - d) 8 przedstawicieli organizacji pozarządowych, prowadzących działalność na terenie Województwa, w rozumieniu art. 3 ust. 3 pkt 1), 2), 4) ustawy.

## § 2.

1. 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) wzmacnianie 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 organizacjom pozarządowym oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
  - 7) współpraca i wymiana informacji z radami działalności pożytku publicznego na szczeblu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim;
  - 8) promowanie dobrych przykładów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;
  - 9) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa;
  - 10) organizowanie wyborów przedstawicieli organizacji pozarządowych do składu komitetu monitorującego, o którym mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. Rada, po zasięgnięciu opinii Zarządu, określa w uchwale sposób realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

## II. SPOSÓB POWOŁANIA RADY

### § 3.

1. Członków Rady powołuje i odwołuje Marszałek.
2. Kadencja Rady trwa 3 lata, licząc od dnia powołania składu osobowego Rady.
3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje społecznie.
4. Marszałek odwołuje członka MRDPP przed upływem kadencji:
  - 1) na jego wniosek;
  - 2) na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit. 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. W przypadku przedstawicieli administracji członkostwo w Radzie wygasa automatycznie wraz z zakończeniem kadencji samorządowej. Do uzupełnienia składu Rady po stronie administracji stosuje się odpowiednio tryb właściwy do powołania członków Rady zgodnie z ust. 10.
6. Członkostwo w Radzie wygasa na skutek śmierci.
7. W razie śmierci lub odwołania członka Rady uzupełnia się skład Rady.
8. W przypadku uzupełniania składu Rady o przedstawiciela organizacji pozarządowych danego okręgu wyborczego, w skład Rady Marszałek powołuje kandydata spośród zgłoszonych w ramach przeprowadzonego naboru do danej kadencji.
9. W przypadku braku kandydatów na członka Rady, o których mowa w ust. 8, Marszałek zaprasza wybranego przez siebie przedstawiciela organizacji pozarządowych, po zasięgnięciu opinii 5 innych organizacji pozarządowych, działających na terenie danego okręgu wyborczego.
10. W przypadku konieczności uzupełnienia składu Rady o przedstawiciela administracji Marszałek zwraca się z prośbą do odpowiednich instytucji o wskazanie nowego członka Rady.

### **III. OGÓLNE ZASADY PRACY RADY**

#### **§ 4.**

1. Rada obraduje na posiedzeniach, które są zwoływane przez Współprzewodniczącego Rady:
  - 1) z własnej inicjatywy lub
  - 2) 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 kwartał.
4. Rada działa w oparciu o wypracowany i przyjęty przez jej członków Plan Działania MRDPP, w którym są określone kierunki i priorytety działalności Rady.
5. Rada dokonuje oceny prowadzonej działalności pod kątem stopnia realizacji Planu Działania.
6. Rada ma prawo do umieszczania na stronie internetowej Województwa uchwał, stanowisk i opinii.
7. Celem poprawy koordynacji działań, przynajmniej raz w roku MRDPP zaprasza na swoje posiedzenie przedstawicieli departamentów i innych jednostek UMWM, które realizują swoje zadania we współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 5.**

1. Pracami Rady kieruje dwóch Współprzewodniczących, którzy są wybierani podczas pierwszego posiedzenia Rady na okres jej kadencji:
  - 1) po stronie administracji – jedna osoba wybrana spośród członków administracji;
  - 2) po stronie organizacji pozarządowych – jedna osoba wybrana spośród członków strony pozarządowej.
2. Do zadań Współprzewodniczących Rady należy:

- 1) reprezentowanie Rady;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Rady, na zmianę;
- 3) akceptowanie Planu Działania i harmonogramu prac Rady po konsultacji z członkami Rady.

#### § 6.

1. Za obsługę administracyjno – biurową Rady odpowiada sekretariat Rady, który działa w ramach Zespołu właściwego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi .
2. Do zadań 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 z zakresu działania Rady;
  - 4) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowywanie porządku obrad po konsultacji ze Współprzewodniczącymi Rady;
  - 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady.

#### § 7.

1. Członek Rady ma prawo w szczególności do:
  - 1) zabierania głosu i dzielenia się opiniami w każdej sprawie będącej przedmiotem obrad Rady;
  - 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;
  - 2) znajomość aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, związkami i porozumieniami organizacji pozarządowych oraz bieżące monitorowanie zmian;
  - 3) uczestniczenie w posiedzeniach Rady, zapoznawanie się z dokumentami będącymi przedmiotem obrad Rady oraz zaangażowanie w opracowanie i realizację Planu 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, w szczególności z okręgu, z którego został wybrany;
  - 6) promowanie działalności MRDPP.
3. Każdy z członków MRDPP powinien raz w roku złożyć sprawozdanie środowisku, które reprezentuje dotyczące aktywności Rady oraz planów na kolejny rok jej działalności.

## **§ 8.**

1. Rada uchwała porządek obrad zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Rady.
2. W sprawach dotyczących zakresu jej działania Rada podejmuje uchwały, wyraża opinie, przyjmuje stanowiska lub formułuje wnioski.
3. Uchwały, opinie, stanowiska lub wnioski Rady podejmowane są w obecności co najmniej połowy członków Rady w formie konsensusu. W razie niemożności osiągnięcia konsensusu decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
4. Głosowania są jawne. Na wniosek członka Rady Współprzewodniczący zarządza głosowanie tajne.
5. W uzasadnionych sytuacjach członkowie Rady mogą uczestniczyć w posiedzeniu za pomocą środków komunikacji elektronicznej np. transmisji video.

## **§ 9.**

1. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady członkowie Rady są na bieżąco informowani o kwestiach związanych ze współpracą Województwa z organizacjami pozarządowymi.
2. MRDPP może podejmować uchwały, wyrażać opinie, przyjmować stanowiska lub formułować wnioski pomiędzy posiedzeniami w trybie obiegowym. Za ważne uznaje się te, na które odpowie co najmniej połowa członków Rady.

## **§ 10.**

1. Rada może:
  - 1) powoływać ekspertów;
  - 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji pozarządowych nie reprezentowanych w Radzie, także przedstawicieli rad wojewódzkich, gminnych i powiatowych;
  - 3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
  - 4) zapraszać przedstawicieli departamentów i innych jednostek organizacyjnych UMWM, które realizują swoje zadania we współpracy z organizacjami pozarządowymi.
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 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 łącznie:
  - 1) Współprzewodniczący Rady (prowadzący posiedzenie);
  - 2) Przedstawiciel sekretariatu Rady.
4. Członkowie Rady otrzymują protokół z posiedzenia na każde żądanie.
5. Protokoły z posiedzenia Rady umieszczane są na stronie internetowej Urzędu, najpóźniej w terminie 21 dni od daty odbycia danego posiedzenia.

## **§ 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 niezwłocznie Sekretariat Rady.

## **§ 15.**

1. Zarząd pokrywa koszty przejazdów członków Rady na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.), tj. w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
2. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje koszt podróży do miejsca, w którym odbywa się posiedzenie Rady.
3. Członek Rady może otrzymać zwrot kosztów przejazdów związanych z wykonywaniem zadań Rady, innych niż koszty o których mowa w ust. 2.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 3, jest dokonywany pod warunkiem uzyskania zgody Sekretariatu Rady na wyjazd i posiadania wolnych środków finansowych w budżecie Rady.
5. Rozliczenia kosztów przejazdu członków na posiedzenie Rady, o których mowa w ust. 2, dokonuje się na podstawie „Karty informacyjnej przejazdu członka Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Rozliczenia kosztów przejazdu członków związanych z wykonywaniem zadań Rady, o których mowa w ust. 3, dokonuje się na podstawie „Karty informacyjnej przejazdu członka Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz „Potwierdzenia uczestnictwa” stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

7. Do kart, o których mowa w ust. 5 i 6, powinny być dołączone dowody księgowe stanowiące podstawę rozliczenia (tj. bilety kolejowe, autobusowe lub z innych środków transportu).
8. Karta stanowi dowód księgowy, który zgodnie z ustawą o rachunkowości powinien być rzetelny.
9. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych w Karcie powinna zostać wypełniona część 2 – „Wypełnić w przypadku korzystania z samochodu osobowego prywatnego”.
10. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów przejazdu, o których mowa w ust. 5, 6 i 7, należy dostarczyć do Urzędu w terminie **7 dni** od daty posiedzenia Rady:
  - a) osobiście do siedziby Kancelarii Zarządu UMWM przy ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków;
  - b) za pośrednictwem poczty (*decyduje data wpływu do Urzędu*) na adres korespondencyjny:  
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego Kancelaria Zarządu  
ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków z dopiskiem „Małopolska Rada Działalności Pożytku Publicznego.”
11. Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztów, o których mowa w ust. 5, 6 wraz z 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 dokumenty dotyczące zwrotu kosztów podróży odbywanej w grudniu, należy przedłożyć w ciągu 2 dni roboczych od daty wpłynięcia dokumentów do Urzędu. Do rozliczenia kosztów, o którym mowa w ust. 5, należy dodatkowo przedstawić ksero listy obecności.
12. Wypłata środków finansowych zostanie przekazana w terminie 30 dni, od daty dostarczenia do Urzędu prawidłowych dokumentów wymaganych do rozliczenia dojazdu, na konto wskazane w Karcie, o której mowa w ust. 5 i 6.
13. W przypadku zgłoszenia dokumentów rozliczeniowych zgodnie z niniejszym paragrafem Członek Rady może być zobowiązany do przedłożenia dodatkowych dokumentów w zakresie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 16.**

1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd.
2. Za udział w posiedzeniach Rady jej członkom nie przysługuje wynagrodzenie.

##### **§ 17.**

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

### Karta informacyjna przejazdu członka Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

#### 1. Wypełnić w przypadku korzystania z publicznych środków lokomocji i/lub komunikacji miejscowej

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Termin i miejsce spotkania Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego: .....

Nr rachunku bankowego, na który ma zostać przekazany zwrot kosztów dojazdu: .....

| Wyjazd       |      |       | Przyjazd    |      |       | Środek lokomocji | Koszty przejazdu |    |
|--------------|------|-------|-------------|------|-------|------------------|------------------|----|
| Miejscowość  | data | godz. | Miejscowość | data | godz. |                  | zł               | gr |
|              |      |       |             |      |       |                  |                  |    |
|              |      |       |             |      |       |                  |                  |    |
|              |      |       |             |      |       |                  |                  |    |
| Podsumowanie |      |       |             |      |       |                  |                  |    |

Załączam:

1) .....

2) .....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis osoby wypełniającej kartę informacyjną)



**2. Wypełnić w przypadku korzystania z samochodu osobowego prywatnego:**

Imię i nazwisko: .....

Adres zamieszkania: .....

Termin i miejsce spotkania Małopolskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego: .....

Nr rachunku bankowego, na który ma zostać przekazany zwrot kosztów dojazdu: .....

Nr rejestracyjny pojazdu:.....

Pojemność silnika:.....

| 1. Nr wpisu | 2. Data wyjazdu | 3. Opis trasy wyjazdu | 4. Liczba faktycznie przejechanych kilometrów | 5. Stawka za 1km przebiegu [zł] | 6. Wartość [4 x 5] | 7. Uwagi |
|-------------|-----------------|-----------------------|---|---------------------------------|--------------------|----------|
|             |                 |                       |   |                                 |                    |          |
|             |                 |                       |   |                                 |                    |          |
|             |                 |                       |   |                                 |                    |          |
|             |                 | Podsumowanie          |   |                                 |                    |          |

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby wypełniającej kartę informacyjną)

**Potwierdzenie uczestnictwa członka Małopolskiej Rady Działalności Pożytku  
Publicznego**

|   |  |
|---|--|
| Imię  |  |
| Nazwisko  |  |
| Miejsce spotkania   |  |
| Cel spotkania<br>(związany z zadaniami<br>Rady określonymi w § 2<br>Regulaminu określającego<br>organizację i tryb działania<br>Małopolskiej Rady<br>Działalności Pożytku<br>Publicznego) |  |

|  |  |
|--|--|
| Pieczęć organizatora<br>lub miejsca, gdzie<br>odbywa się spotkanie |  |
|--|--|