Załącznik do uchwały n 96 Rady Działalności Pożytku Publicznego

z dnia 20 lutego 2018 r.

**Regulamin Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Wstęp

Do trybu działania Rady Działalności Pożytku Publicznego odnoszą się następujące przepisy prawa powszechnie obowiązującego:

A. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Aa) Art. 35 ust. 4:

Termin wyrażenia przez Radę opinii wynosi 30 dni od dnia doręczenia projektów aktów prawnych lub programów rządowych, związanych z funkcjonowaniem organizacji pozarządowych oraz działalnością pożytku publicznego oraz wolontariatu. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

Ab) Art. 37:

Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego Komitetu [do spraw Pożytku Publicznego] lub na wniosek co najmniej jednej czwartej liczby członków Rady.

Ac) Art. 38:

Rada może:

1) powoływać ekspertów;

2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych
w art. 3 ust. 3 niereprezentowanych w Radzie, a także przedstawicieli rad wojewódzkich, powiatowych i gminnych;

3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań.

Ad) Art. 39:

1. Koszty funkcjonowania Rady związane z obsługą, przeprowadzaniem badań i opracowywaniem ekspertyz, a także z uczestnictwem w jej posiedzeniach ekspertów, członków Rady i osób nie będących jej członkami, pokrywa się z budżetu państwa z części, której dysponentem jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

2. Za udział w pracach Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 775 § 2 Kodeksu pracy.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika będącego członkiem Rady od pracy w celu wzięcia udziału w posiedzeniach Rady. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, pokrywanego z budżetu państwa z części, której dysponentem jest Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

Ae) Art. 41:

Obsługę administracyjno-biurową Rady zapewnia Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

B. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2015 r. w sprawie Rady Działalności Pożytku Publicznego:

Ba) § 10:

1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

3. W przypadku niepodjęcia uchwały, o której mowa w ust. 2, przedstawiciele organów administracji rządowej i jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy prezentują stanowisko podmiotów reprezentowanych przez nich w Radzie.

4. Posiedzenia Rady odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak
niż raz na dwa miesiące.

5. Uchwały Rady między posiedzeniami są podejmowane w sposób obiegowy.

Bb) § 11:

1. Pracami Rady kieruje dwóch współprzewodniczących, którymi są wybrani spośród członków Rady:

1) przedstawiciel organów administracji rządowej i jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych oraz jednostek samorządu terytorialnego;

2) przedstawiciel organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, wybrany przez członków Rady będących przedstawicielami tych organizacji, związków, porozumień oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

2. Do zadań współprzewodniczących Rady należy w szczególności:

1) przewodniczenie posiedzeniom Rady;

2) organizowanie prac Rady;

3) ustalanie harmonogramu prac Rady, w szczególności przez ustalenie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;

4) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;

5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady.

Bc) § 12:

1. Rada może powoływać stałe oraz doraźne zespoły problemowe, zwane dalej „zespołami problemowymi”.

2. Uchwała o powołaniu zespołu problemowego określa zadania zespołu oraz jego skład osobowy.

Bd) § 13:

1. W skład zespołów problemowych wchodzą, będący członkami Rady, przedstawiciele:

1) organów administracji rządowej i jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych oraz jednostek samorządu terytorialnego;

2) organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

2. Posiedzeniu zespołu problemowego przewodniczy jego przewodniczący, którym jest członek Rady wybrany przez członków zespołu problemowego.

Be) § 14:

1. Posiedzenie zespołu problemowego zwołuje jego przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu.

2. Posiedzenie zespołu problemowego może zostać zwołane na wspólny wniosek współprzewodniczących Rady w przypadku konieczności pilnego zajęcia stanowiska.

3. Przewodniczący zespołu problemowego, po uzgodnieniu z członkami zespołu, może wystąpić z wnioskiem do Rady o powołanie eksperta lub zlecenie przeprowadzenia ekspertyzy.

Bf) § 15:

Zespół problemowy zajmuje stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zespołu problemowego.

Bg) § 16:

Rada oraz zespoły problemowe mogą zapraszać do udziału w posiedzeniach, z głosem doradczym, osoby spoza swego grona.

Bh) § 17:

1. Z posiedzeń Rady i zespołów problemowych sporządza się protokół.

2. Protokół posiedzenia Rady podpisują obecni na posiedzeniu współprzewodniczący oraz protokolant.

3. Protokół posiedzenia zespołu problemowego podpisują przewodniczący oraz protokolant.

Bi) § 18:

Rada uchwala regulamin Rady oraz zespołów problemowych.

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Działalności Pożytku Publicznego zwanej dalej „Radą” oraz stałych i doraźnych zespołów problemowych zwanych dalej „zespołami”, a także zasady uczestnictwa w jej pracach przedstawicieli organów administracji publicznej, organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy
z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
(Dz. U. z 2016 r., poz. 239, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.

§ 2

Pracami Rady kieruje dwóch współprzewodniczących:

1) przedstawiciel organów administracji rządowej i jednostek im podległych lub przez nie nadzorowanych oraz jednostek samorządu terytorialnego, wybrany przez stronę rządową i samorządową;

2) przedstawiciel organizacji pozarządowych, związków i porozumień organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, wybrany przez stronę pozarządową.

§ 3

Do zadań współprzewodniczących należy:

1) ustalanie harmonogramu prac Rady w szczególności poprzez ustalanie terminów i programów kolejnych posiedzeń Rady;

2) ustalanie porządku dziennego prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia;

3) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;

4) występowanie z wnioskiem o zlecanie ekspertyz na rzecz Rady oraz zespołów;

5) występowanie na zewnątrz w sprawach dotyczących działalności Rady;

6) reprezentowanie Rady między jej posiedzeniami;

7) przekazywanie przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego informacji związanych z działalnością Rady;

8) wykonywanie innych zdań określonych przez Radę;

9) zapraszanie osób w charakterze obserwatorów do udziału w posiedzeniu Rady na wniosek członka Rady lub z własnej inicjatywy współprzewodniczących.

§ 4

1. Powołuje się Prezydium Rady, zwane dalej „Prezydium”.

2. W skład Prezydium wchodzą:

1) współprzewodniczący Rady, o których mowa w § 2;

2) Sekretarz Rady, o którym mowa w § 10;

3) Przewodniczący zespołów, o których mowa w § 5.

4) Oraz dodatkowo, po jednym przedstawicielu każdej ze stron reprezentowanych w Radzie (rządowej, samorządowej i pozarządowej), wybranym przez tą stronę, chyba że dana strona reprezentowana jest już w Prezydium przez osobę wymienioną w pkt 1) - 3).

§ 5

Rada realizuje zadania określone ustawą w ramach posiedzeń Rady, posiedzeń zespołów problemowych oraz w trybie obiegowym.

§ 6

Do zakresu działania zespołów problemowych należą w szczególności sprawy objęte działami administracji rządowej, o których mowa w ustawie z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2015 r. poz. 812, z późn. zm.). Szczegółowy zakres zadań zespołów określa uchwała Rady.

§ 7

1. Rada, w tym zespoły problemowe, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Na wniosek członka Rady na posiedzeniu plenarnym lub na posiedzeniu zespołu problemowego zarządza się głosowanie tajne.

3. Na wniosek 1/3 liczby członków Rady, za zgodą wszystkich obecnych członków Rady, zarządza się głosowanie imienne; w protokole z posiedzenie umieszcza się informacje, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 6.

§ 8

1. W razie zastosowania trybu zwykłego, o którym mowa w § 17 Regulaminu Rady, współprzewodniczący mogą zwrócić się do członków Rady w okresie między posiedzeniami Rady o podjęcie uchwały w sposób obiegowy przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

2. Za ważne będą uznane głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się” oddane przy użyciu poczty elektronicznej, we wskazanym przez sekretarza Rady terminie.

3. W razie nie osiągnięcia kworum w terminie wskazanym przez Sekretarza Rady, zarządza się ponowne głosowanie. Nieoddanie głosu w przewidzianym terminie w ponownym głosowaniu traktowane będzie jako głos „wstrzymujący się”.

§ 9

1. W przypadku niemożności przewodniczenia posiedzeniu Rady przez współprzewodniczących, członkowie Rady, wybierają prowadzącego obrady.

2. Współprzewodniczący Rady mogą podjąć decyzję o przerwaniu posiedzenia
Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady.

§ 10

1. Współprzewodniczący przy wykonywaniu swoich zadań korzystają z pomocy Sekretarza Rady.

2. Sekretarzem Rady jest osoba pełniąca funkcję dyrektora Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

3. Do zadań Sekretarza należy:

1) przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych;

2) sporządzanie komunikatu z posiedzenia Rady;

3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;

4) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;

5) sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady i zespołów.

4. Sekretarz odpowiedzialny jest za obsługę administracyjno-biurową Rady.

5. Sekretarz lub upoważnieni przez niego pracownicy Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego uczestniczą w posiedzeniach Rady i zespołów.

§ 11

Rada może podjąć uchwałę o reprezentowaniu Rady przez jej członka w określonych sprawach, w szczególności poprzez udział w komisjach, radach i innych gremiach.

§ 12

Decyzje w sprawach, o których mowa w art. 38 ustawy podejmują współprzewodniczący Rady:

1) z własnej inicjatywy;

2) na wniosek, co najmniej 1/3 liczby członków;

3) na wniosek przewodniczącego zespołu.

§ 13

1. W pracach Rady i jej zespołów mogą uczestniczyć inne osoby wskazane przez przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego lub zaproszone przez współprzewodniczących Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek członka
Rady lub Sekretarza Rady.

2. W pracach zespołów mogą uczestniczyć także osoby zaproszone przez przewodniczącego zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek członka zespołu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1-2, uczestniczą w posiedzeniach Rady i zespołów bez prawa do głosowania.

§ 14

W razie nieobecności członka Rady na posiedzeniu dopuszcza się obecność na posiedzeniu Rady lub zespołu obserwatora wyznaczonego w formie pisemnej przez nieobecnego członka Rady. Obserwator nie uczestniczy w głosowaniach.

§ 15

1. Prace Rady służą opiniowaniu projektów dokumentów oraz zajmowaniu stanowiska w sprawach, o których mowa odpowiednio w art. 35 ustawy, w tym rozpatrywaniu projektów stanowisk i opinii, które zostały przygotowane przez zespoły.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na posiedzeniu Rady mogą być opiniowane projekty dokumentów oraz zajmowane stanowiska, do których nie zostały przygotowane projekty stanowisk i opinii zespołów.

3. Opinie sporządzane są po doręczeniu Radzie projektów aktów prawnych lub programów rządowych zgodnie z art. 35 ust. 4 ustawy i dotyczą tych projektów.

4. W procesie sporządzania opinii i stanowisk członkowie Rady mogą posiłkować się opiniami wyrażanymi przez organizacje pozarządowe, podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy, jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki administracji rządowej.

§ 16

Sporządzanie opinii i stanowisk Rady odbywa się w trybie, o którym mowa
w § 17 Regulaminu Rady, zwanym dalej „trybem zwykłym” lub w trybie, o którym mowa w § 18 Regulaminu Rady, zwanym dalej „trybem uproszczonym“.

§ 17

1. Podstawowym trybem sporządzania opinii i stanowisk jest tryb zwykły. Decyzję o zastosowaniu trybu zwykłego podejmują Współprzewodniczący Rady.

2. Sekretarz Rady kieruje projekt aktu prawnego lub programu rządowego do odpowiedniego Zespołu problemowego nie później niż na 3 dni robocze przed posiedzeniem zespołu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.

3. Przewodniczący zespołu może skierować projekt aktu prawnego lub programu rządowego do opinii do organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których
mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

4. Przewodniczący zespołu może zaprosić na posiedzenie zespołu przedstawicieli administracji rządowej oraz urzędów centralnych odpowiedzialnych za dany projekt aktu prawnego lub programu rządowego oraz przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy.

5. Jeśli charakter sprawy tego wymaga, przewodniczący odpowiedniego zespołu problemowego może w porozumieniu z przewodniczącym innego zespołu problemowego zwołać posiedzenie wspólne obu zespołów.

6. W szczególnych, niecierpiących zwłoki przypadkach projekt opinii lub stanowiska może być przygotowany wspólnie przez przewodniczącego właściwego zespołu problemowego oraz współprzewodniczących Rady.

7. Projekt opinii lub stanowiska przewodniczący odpowiedniego zespołu problemowego kieruje niezwłocznie do Sekretarza Rady.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być zastosowany tryb uproszczony, w którym za zgodą współprzewodniczących Rady, na posiedzeniu
Rady mogą być opiniowane projekty dokumentów, do których nie zostały przygotowane projekty opinii zespołów.

2. Sekretarz Rady kieruje projekt aktu prawnego lub programu rządowego przy pomocy poczty elektronicznej do członków Rady z prośbą o wyrażenie opinii.

3. Termin na wyrażenie opinii przy pomocy poczty elektronicznej wynosi co najmniej
3 dni robocze.

4. Po zebraniu opinii członków Rady Sekretarz Rady lub upoważniony pracownik Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego w porozumieniu ze współprzewodniczącym Rady lub upoważnionym przez niego członkiem Rady sporządza projekt opinii lub stanowiska na posiedzenie plenarne Rady.

§ 19

Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie opinię lub stanowisko Rady dotyczącą projektu aktu prawnego lub programu rządowego do właściwego organu odpowiedzialnego za projekt.

§ 20

1. Do sporządzania stanowisk, o których mowa w § 10 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2015 r. w sprawie Rady Działalności Pożytku Publicznego stosuje się odpowiednio § 17 oraz § 18 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem, że ilekroć jest mowa o współprzewodniczących Rady, w omawianym przypadku należy przez to rozumieć jednego ze współprzewodniczących, o których mowa w § 2 Regulaminu, reprezentującego stronę, która przygotowała projekt stanowiska.

2. Przy opracowywaniu projektu stanowiska oraz w głosowaniach uczestniczą członkowie Rady lub członkowie zespołów problemowych reprezentujących odpowiednie strony.

§ 21

1. Z posiedzenia Rady i zespołów Sekretarz sporządza protokół obejmujący:

1) określenie porządku dziennego;

2) listę imienną uczestników;

3) treść wystąpień;

4) treść uchwał, stanowisk i opinii;

5) ustalenia z prac Rady;

6) w przypadku głosowania imiennego, o którym mowa w § 7 ust. 3, informację o sposobie głosowania poszczególnych członków Rady.

2. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.

3. Protokół jest przekazywany poszczególnym członkom Rady przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.

4. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie
do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

5. Sekretarz Rady, w terminie 7 dni odnosi się lub uwzględnia uwagi, o których mowa
w ust. 4 oraz przesyła członkom Rady nową wersję protokołu.

6. Członkowie Rady mogą zgłaszać kolejne uwagi do protokołu w terminie
do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.

7. W przypadku zgłoszenia kolejnych uwag do protokołu o ostatecznej treści protokołu decydują współprzewodniczący Rady.

8. Sekretarz Rady może, bez konieczności uzgadnia z członkami Rady, wprowadzać do protokołu poprawki o charakterze redakcyjnym.

9. Protokół akceptują odpowiednio:

1) jeden z współprzewodniczących Rady, z zastrzeżeniem przepisu § 9 ust. 1;

2) przewodniczący zespołu.

10. Współprzewodniczący niezwłocznie przekazują Przewodniczącemu Komitetu do spraw Pożytku Publicznego treść uchwał stanowisk i opinii, o których mowa
w ust. 1 pkt 4 oraz protokołów i komunikatów, o których mowa w ust. 1 i § 22.

§ 22

1. Komunikat z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, nie później niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

2. Sekretarz Rady zamieszcza komunikat na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w szczególności na stronie dedykowanej Radzie Działalności Pożytku Publicznego.

§ 23

Członkowie Rady podają Sekretarzowi swoje dane adresowe wraz z numerami telefonów i adresami poczty elektronicznej, które służyć będą do bezpośredniego kontaktu. Adresy poczty elektronicznej Sekretarz umieszcza na stronie internetowej wraz z informacjami o członkach Rady.

§ 24

1. Termin posiedzenia Rady jest uzgadniany pomiędzy współprzewodniczącymi.

2. Projekt porządku posiedzenia Rady przygotowuje Sekretarz, a następnie przedstawia członkom Prezydium Rady w celu wniesienia uwag i uzupełnień.

3. Członkowie Rady powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres o planowanym posiedzeniu i projekcie porządku obrad,
na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem. Członkowie mogą wnosić uwagi i uzupełnienia do porządku obrad. Tak przygotowany projekt podlega akceptacji współprzewodniczących Rady.

4. Jeżeli orientacyjny termin posiedzenia, o którym mowa w ust. 1, został już wyznaczony na posiedzeniu wcześniejszym - wówczas o konkretnym terminie posiedzenia można zawiadomić w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż na co najmniej 10 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

5. Materiały na posiedzenie Rady przesyła się członkom Rady pocztą elektroniczną nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

6. Terminy, o których mowa w ust. 3-5, mogą ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 25

1. Terminarz prac zespołów powinien być dostosowany do potrzeb Rady.

2. Jeżeli na wcześniejszym posiedzeniu zespołu termin kolejnego posiedzenia nie został ustalony, przewodniczący zespołu ustala termin po uzgodnieniu z jego członkami, biorąc pod uwagę dyspozycyjność większości członków zespołu.

3. Członkowie zespołów powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad
na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.

4. Każdy członek Rady może brać udział w posiedzeniu każdego z zespołów z głosem doradczym.

5. Materiały na posiedzenie zespołów przesyła się członkom zespołów pocztą elektroniczną nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.

6. Terminy, o których mowa w ust. 3-4, mogą ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. Jeżeli podczas posiedzenia zespołu problemowego nie jest obecna co najmniej połowa jego członków, przewodniczący uzgadnia sporządzony na posiedzeniu projekt uchwały na drodze elektronicznej z nieobecnymi członkami. Uchwała jest uważana za podjętą przez Zespół, jeżeli w terminie wskazanym przez przewodniczącego, nie krótszym niż 48 godzin, liczona łącznie większość członków obecnych na posiedzeniu oraz biorących udział w uzgodnieniu na drodze elektronicznej, wypowie sią za projektem.

§ 26

1. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Rady, członek Rady zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej Sekretarza Rady.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu zespołu, członek zespołu zawiadamia za pomocą poczty elektronicznej przewodniczącego zespołu.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1–2 powinno być dokonane niezwłocznie, nie później jednak niż na dzień przed terminem posiedzenia. Brak przedmiotowego zgłoszenia jest równoznaczny z nieobecnością nieusprawiedliwioną, o której mowa
w art. 36 ust. 3 pkt 5 ustawy.

§ 27

1. Za udział w pracach Rady członkom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 775 § 2 Kodeksu pracy.

2. Członek Rady dokonuje rozliczenia diet i kosztów podróży, o których mowa
w ust. 1, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia posiedzenia.

3. Do rozliczenia, o którym mowa w ust. 2, członek Rady załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, członek Rady składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

4. Przepisy ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do osób, o których mowa w § 13 i 14.

§ 28

1. Obsługę administracyjno-biurową Rady i zespołów zapewnia Kancelaria Prezesa Rady Ministrów.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:

1) zapewnienie dostatecznej ilości pracowników do obsługi Rady i zespołów
wraz z przydzieleniem konkretnej osoby do obsługi każdego z zespołów;

2) udostępnianie pomieszczeń;

3) zawiadamianie o posiedzeniach;

4) inne zadania zlecone przez Sekretarza Rady.

§ 29

Rada uchwala plan wydatków w ramach swojego budżetu rocznego na ostatnim posiedzeniu plenarnym w roku poprzedzającym rok budżetowy na podstawie projektu przedłożonego przez Współprzewodniczących Rady.

§ 30

Informacje o pracach Rady publikowane są obszernie i regularnie na stronach internetowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w szczególności na stronie dedykowanej Radzie Działalności Pożytku Publicznego. Ponadto Kancelaria Prezesa Rady Ministrów regularnie informuje środki masowego przekazu a także pełnomocników wojewodów do spraw społeczeństwa obywatelskiego oraz wojewódzkie, powiatowe, gminne i miejskie Rady Działalności Pożytku Publicznego o pracach Rady.

§ 31

1. Współprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 2 pkt 1 może organizować spotkanie członków Rady reprezentujących organy administracji publicznej.

2. Współprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 2 pkt 2 może organizować spotkanie członków Rady reprezentujących organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione
w art. 3 ust. 3 ustawy.

§ 32

1. Współprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 2 pkt 2, organizuje spotkania z przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych
w art. 3 ust. 3 ustawy.

2. Spotkania, o których mowa w ust. 1, odbywają się nie częściej niż raz na kwartał.

§ 33

Kwestie administracyjne nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu rozstrzygają współprzewodniczący w trybie uzgodnienia.