**Uchwała nr 32**

**Rady Działalności Pożytku Publicznego**

**z dnia 23 czerwca 2016r.**

**w sprawie regulaminu Rady**

*Na podstawie § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2015 r. w sprawie Rady Działalności Pożytku Publicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1706, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, niniejszym uchwala się regulamin Rady.*

§ 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 ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego 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. Rada może powołać Prezydium Rady, zwane dalej „Prezydium”.
2. W skład Prezydium wchodzą:
3. współprzewodniczący Rady, o których mowa w § 2;
4. Sekretarz Rady, o którym mowa w § 10;
5. Przewodniczący zespołów, o których mowa w § 5.

§ 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.).

§ 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 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 okresie między posiedzeniami Rady, współprzewodniczący mogą zwrócić się do członków 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. Nie oddanie 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 Pożytku Publicznego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
3. Do zadań Sekretarza należy:
4. przedstawianie propozycji działań w sprawach organizacyjnych
5. sporządzanie komunikatu z posiedzenia Rady;
6. wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
7. organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;
8. sporządzanie projektów protokołów z posiedzeń Rady i zespołów.
9. Sekretarz odpowiedzialny jest za obsługę administracyjno-biurową Rady
10. Sekretarz lub upoważnieni przez niego pracownicy Departamentu Pożytku Publicznego 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 ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego 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.
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 obserwatora wyznaczonego w formie pisemnej przez nieobecnego członka Rady. Obserwator nie uczestniczy w głosowaniach.

§ 15

1. Posiedzenia 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 § 15 ust. 1 Regulaminu Rady, zwanym dalej „trybem zwykłym” lub w trybie , o którym mowa w § 15 ust. 2 Regulaminu Rady, zwanym dalej „trybem uproszczonym“.

§17

1. Podstawowym trybem sporządzania opinii 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.
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. Projekt opinii przewodniczący odpowiedniego zespołu problemowego kieruje niezwłocznie, nie później niż na 8 dni roboczych przed posiedzeniem Rady, do Sekretarza Rady w celu przedłożenia na najbliższym posiedzeniu plenarnym 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 do 3 dni roboczych.
4. Po zebraniu opinii członków Rady Sekretarz Rady lub upoważniony pracownik Departamentu Pożytku Publicznego Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w porozumieniu ze współprzewodniczącym Rady lub upoważnionym przez niego członkiem Rady sporządza projekt opinii Rady i przekazuje go pod głosowanie przy pomocy poczty elektronicznej w ciągu 3 dni roboczych od dnia sporządzenia.
5. W przypadku nie wyrażenia przez członków Rady opinii w kwestii przedłożonego projektu opinii, pod głosowanie poddaje się projekt w pierwotnej formie.
6. Głosowanie przy pomocy poczty elektronicznej trwa do 3 dni roboczych.

§ 19

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

§ 20

1. Do sporządzania stanowisk, o których mowa w § 15 Regulaminu, stosuje się odpowiednio § 17 ust. 1 (z wyłączeniem zdania drugiego) oraz ust. 2-3 i 5-6 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. Decyzję o zastosowaniu do sporządzania stanowisk trybu zwykłego, o którym mowa w § 17 ust. 1 lub trybu uproszczonego, o którym mowa w § 18 ust. 1, podejmuje współprzewodniczący Rady reprezentujący stronę, która przygotowuje projekt stanowiska.
3. Przy opracowywaniu projektu stanowiska uczestniczą członkowie Rady lub członkowie zespołów problemowych reprezentujących strony.
4. W głosowaniu, o którym mowa w § 18 ust. 4-6, biorą udział przedstawiciele strony, która przygotowała projekt stanowiska.

§ 21

1. Z posiedzenia Rady i zespołów Sekretarz sporządza protokół obejmujący:
2. określenie porządku dziennego;
3. listę imienną uczestników;
4. treść wystąpień;
5. treść uchwał, stanowisk i opinii;
6. ustalenia z prac Rady;
7. w przypadku głosowania imiennego, o którym mowa w § 7 ust. 3, informację o sposobie głosowania poszczególnych członków Rady.
8. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się w terminie do 30 dni od dnia posiedzenia.
9. Protokół jest przekazywany poszczególnym członkom Rady przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
10. Członkowie Rady mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
11. Sekretarz Rady, w terminie 7 dni odnosi się lub uwzględnia uwagi, o których mowa w ust. 4 oraz przesyła członkom Rady nową wersję protokołu.
12. Członkowie Rady mogą zgłaszać kolejne uwagi do protokołu w terminie do 3 dni od dnia otrzymania protokołu.
13. W przypadku zgłoszenia kolejnych uwag do protokołu o ostatecznej treści protokołu decydują współprzewodniczący Rady.
14. Sekretarz Rady może, bez konieczności uzgadnia z członkami Rady, wprowadzać do protokołu poprawki o charakterze redakcyjnym.
15. Protokół akceptują odpowiednio:
16. jeden z współprzewodniczących Rady, z zastrzeżeniem przepisu § 9 ust. 1;
17. przewodniczący zespołu.
18. Współprzewodniczący niezwłocznie przekazują ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego 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 stronie internetowej Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, w szczególności na stronie www.pozytek.gov.pl.

§ 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. Projekt porządku posiedzenia Rady i niezbędne materiały na posiedzenie przygotowuje Sekretarz, a następnie przedstawia do akceptacji współprzewodniczącym Rady.
2. Termin i porządek obrad jest uzgadniany między współprzewodniczącymi Rady.
3. Współprzewodniczący Rady może nie wyrazić zgody na proponowany termin lub poszczególne punkty projektu porządku obrad, jeżeli nie zostały dotrzymane postanowienia niniejszego regulaminu określające tryb i sposób przygotowania posiedzenia Rady.
4. Członkowie Rady powiadamiani są za pomocą poczty elektronicznej na wskazany do korespondencji adres o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.
5. 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.
6. Materiały na posiedzenie Rady przesyła się członkom Rady pocztą elektroniczną nie później niż 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
7. Terminy, o których mowa w ust. 4-6, mogą ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 25

1. Posiedzenia zespołów odbywają się zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami przewodniczących zespołów. Czas pracy zespołów powinien być dostosowany do potrzeb Rady, z tym że posiedzenia zespołu powinny odbywać się w ciągu jednego dnia.
2. Jeżeli na wcześniejszym posiedzeniu zespołu termin kolejnego posiedzenia nie został ustalony, przewodniczący zespołu uzgadnia termin z członkami zespołu ustnie, telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Członkowie zespołów powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad na co najmniej 14 dni przed planowanym terminem.
4. Materiały na posiedzenie zespołów przesyła się członkom zespołów pocztą elektroniczną nie później niż 3 dni przed planowanym posiedzeniem.
5. Terminy, o których mowa w ust. 3-4, mogą ulec skróceniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 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 urząd obsługujący ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.
2. Obsługa, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
3. udostępnianie pomieszczeń;
4. zawiadamianie o posiedzeniach;
5. 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

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

§ 31

Informacje o pracach Rady publikowane są na stronach internetowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

§ 32

1. Współprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 2 pkt 1, w dniu posiedzenia Rady może organizować spotkanie członków Rady reprezentujących organy administracji publicznej.
2. Współprzewodniczący Rady, o którym mowa w § 2 pkt 2, w dniu posiedzenia Rady może organizować spotkanie członków Rady reprezentujących organizacje pozarządowe oraz po podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy.

§ 33

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.

§ 34

Traci moc uchwała nr 2 Rady Działalności Pożytku Publicznego z dnia 28 października 2015r. w sprawie regulaminu Rady.

§ 35

Uchwała wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2016 r.