

REGULAMIN KOMITETU DO SPRAW POŻYTKU PUBLICZNEGO

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób i tryb pracy Komitetu do spraw Pożytku Publicznego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571);
- 2) Komitecie – rozumie się przez to Komitet do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa w art. 1a ustawy;
- 3) sekretarzu Komitetu – rozumie się przez to osobę, która koordynuje prace Komitetu i jego zespołów, w tym koordynuje prace programowe Komitetu;
- 4) projekcie dokumentu – rozumie się przez to rozpatrywany, będący przedmiotem rozstrzygnięć albo uzgadniany przez Komitet projekt: ustawy, rozporządzenia, założeń projektu ustawy, programu, sprawozdania, informacji, analizy problemowej, oceny realizacji zadań, stanowiska, decyzji i innego rozstrzygnięcia, jak również innego materiału i przedłożenia przewidzianego w obowiązujących przepisach.

Rozdział II

Organy wewnętrzne oraz sekretarz Komitetu

§ 3. Przewodniczący Komitetu określa skład, zakres zadań, tryb i harmonogram prac zespołów roboczych powoływanych na podstawie art. 34c ust. 2 ustawy.

§ 4. 1. Sekretarza Komitetu powołuje i odwołuje Przewodniczący Komitetu.

2. Sekretarz Komitetu:

- 1) w uzgodnieniu z Przewodniczącym i Wiceprzewodniczącym koordynuje prace Komitetu w szczególności wykonując czynności określone w niniejszym regulaminie;
- 2) w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym opracowuje projekty zarządzeń Przewodniczącego Komitetu powołujące zespoły, o których mowa w art. 34c ust. 2 ustawy;
- 3) w uzgodnieniu z Wiceprzewodniczącym koordynuje przygotowanie projektów programów wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego oraz projektów aktów prawnych w zakresie rozwoju społeczeństwa obywatelskiego.

Rozdział III

Uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu

§ 5. 1. Udział członków Komitetu w posiedzeniach Komitetu jest obowiązkowy.

2. Przewodniczącego Komitetu w trakcie jego nieobecności zastępuje Wiceprzewodniczący Komitetu.

3. Członkowie Komitetu wskazują pisemnie sekretarza stanu upoważnionego w trybie art. 34a ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy do ich reprezentowania w Komitecie.

4. W uzasadnionym przypadku nieobecności na posiedzeniu wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 3, w rozpatrywaniu i rozstrzygnięciu lub uzgadnianiu spraw przez Komitet bierze udział inny wyznaczony sekretarz stanu lub podsekretarz stanu wskazany pisemnie przez członka Komitetu lub wyznaczonego przedstawiciela, o którym mowa w ust. 3.

5. Informacje o nieobecności oraz zastępstwie wyznaczonego przedstawiciela są kierowane do Przewodniczącego Komitetu, za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

§ 6. Przewodniczący Komitetu może zaprosić do uczestniczenia w posiedzeniu, bez prawa głosowania nad uchwałami, osoby, o których mowa w art. 34a ust. 4 i 5 ustawy.

Rozdział IV

Organizacja posiedzeń Komitetu

§ 7. 1. Komitet odbywa posiedzenia w terminach określonych przez Przewodniczącego Komitetu, nie rzadziej niż 4 razy w roku.

2. Zawiadomienia o posiedzeniu Komitetu wraz z projektem porządku obrad sekretarz Komitetu doręcza członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6, nie później niż na 5 dni przed datą posiedzenia.

3. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin, o którym mowa w ust. 2, może być skrócony.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komitetu albo działający z jego upoważnienia Sekretarz Komitetu może zdecydować o odbyciu posiedzenia Komitetu przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zawiadamiając o tym członków Komitetu oraz osoby, o których mowa w § 6.

5. Odbycie posiedzenia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej obejmuje w szczególności:

1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między uczestnikami posiedzenia Komitetu,

2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, umożliwiającą uczestnikom posiedzenia Komitetu wypowiedzenie się w toku obrad

- z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.

§ 8. 1. Obsługę posiedzeń Komitetu zapewnia sekretarz Komitetu przy pomocy Departamentu Społeczeństwa Obywatelskiego w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje projekty dokumentów rozpatrywanych i rozstrzyganych albo uzgadnianych przez Komitet oraz wszelkie dokumenty dotyczące prac nad tymi projektami za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub z wykorzystaniem informatycznych nośników danych, z podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do dokumentów zawierających informacje niejawne w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 9. 1. Z posiedzenia Komitetu sporządza się pełny zapis dźwiękowy jego przebiegu.

2. Na podstawie zapisu sekretarz Komitetu sporządza niezwłocznie protokół ustaleń posiedzenia Komitetu.

3. Protokół ustaleń zawiera informację o uwagach zgłoszonych do projektów dokumentów, pełne zestawienie rozstrzygnięć lub uzgodnień podjętych na posiedzeniu Komitetu oraz informację o zgłoszonych do protokołu stanowiskach odrębnych.

4. Protokół ustaleń podpisuje Przewodniczący Komitetu po przedstawieniu i podpisaniu protokołu ustaleń przez sekretarza Komitetu.

5. Protokół ustaleń jest doręczany przez sekretarza Komitetu członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6. Za zgodą Przewodniczącego Komitetu protokół lub wyciąg z protokołu może być przekazany przez sekretarza Komitetu także innym podmiotom, także na ich wniosek.

6. Członek Komitetu oraz osoby, o których mowa w § 6 mogą w terminie 5 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu ustaleń zgłosić za pośrednictwem sekretarza Komitetu zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń wraz z wnioskiem o jego sprostowanie.

7. Sprostowania protokołu ustaleń, o którym mowa w ust. 6, dokonuje sekretarz Komitetu za zgodą Przewodniczącego Komitetu.

8. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich w protokole ustaleń może nastąpić z urzędu w każdym czasie, z wyłączeniem danych finansowych lub rachunkowych.

9. Zapis dźwiękowy oraz protokół ustaleń jest przechowywany przez komórkę organizacyjną, o której mowa w § 8 ust. 1.

§ 10. Z posiedzenia Komitetu jest sporządzany komunikat informujący o przedmiocie posiedzenia oraz o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach. Komunikat publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Komitetu.

Rozdział V

Opracowanie projektu dokumentu przez Komitet

§ 11. 1. Komitet może określać sposoby, tryby i terminy wykonania prac mających na celu przygotowanie projektu dokumentu przewidzianego do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia przez Komitet.

2. W przypadku opracowywania projektu programu wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego termin na wniesienie uwag przez członków Komitetu nie może być krótszy niż 14 dni.

3. Osoby, o których mowa w art. 34a ust. 5 ustawy mogą brać udział w opracowaniu projektu dokumentu.

4. Pomiędzy posiedzeniami Komitetu, uprawnienia, o których mowa w ust. 1, przysługują również Przewodniczącemu Komitetu, jeżeli Komitet nie określił sposobu, trybu i terminu wykonania prac lub organów odpowiedzialnych za ich wykonanie.

§ 12. 1. Opracowany projekt dokumentu sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu oraz osobom, o których mowa w § 6, nie później niż 5 dni przed datą posiedzenia, na którym będzie rozpatrywany projekt dokumentu.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin, o którym mowa w ust. 1, na polecenie lub za zgodą Przewodniczącego Komitetu może być skrócony.

Rozdział VI

Rozpatrywanie spraw oraz podejmowanie rozstrzygnięć lub uzgodnień przez Komitet

§ 13. 1. Sekretarz Komitetu opracowuje projekt porządku obrad oraz wprowadza w nim zmiany w związku z włączeniem projektów dokumentów do rozpatrzenia, z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu lub na umotywowany wniosek członka Komitetu.

2. Porządek obrad Komitetu zatwierdza Przewodniczący Komitetu na posiedzeniu Komitetu, po zasięgnięciu opinii jego członków.

§ 14. 1. Przewodniczący Komitetu może zobowiązać członka Komitetu do przedstawienia dokumentu nieuwzględnionego w planie pracy Komitetu, wprowadzającego do dyskusji problemowej.

2. Sekretarz Komitetu informuje członków Komitetu o planowanej dyskusji, wskazując posiedzenie, podczas którego zostanie ona przeprowadzona.

3. Sekretarz Komitetu może przekazać członkom Komitetu do wiadomości dokument o charakterze informacyjnym, w zakresie którego nie są podejmowane rozstrzygnięcia albo uzgodnienia przez Komitet.

§ 15. 1. Członkowie Komitetu powinni zgłosić uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet nie później niż na 24 godziny przed terminem rozpoczęcia posiedzenia Komitetu. Przepisu tego nie stosuje się do projektu dokumentu przekazanego w trybie, o którym mowa w § 12 ust. 2.

2. Po upływie terminu określonego w ust. 1 uwagi podlegają rozpatrzeniu tylko za zgodą Przewodniczącego Komitetu.

3. Uwagi do projektu dokumentu rozpatrywanego i rozstrzyganego albo uzgadnianego przez Komitet są wnoszone za pośrednictwem sekretarza Komitetu.

§ 16. Sprawy przewidziane do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia albo do uzgodnienia na posiedzeniu Komitetu referuje Przewodniczący Komitetu lub wskazany przez niego członek Komitetu bądź osoby, o których mowa w § 6.

§ 17. 1. Po rozpatrzeniu projektu dokumentu Komitet rozstrzyga o odrzuceniu, przyjęciu lub przyjęciu po wprowadzeniu zmian albo kieruje projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia w innym terminie po spełnieniu wymogów określonych przez Komitet.

2. Przewodniczący Komitetu po zasięgnięciu na posiedzeniu Komitetu opinii członków Komitetu może zarządzić przyjęcie projektu dokumentu bez dyskusji.

3. Przewodniczący Komitetu, kierując projekt dokumentu do ponownego rozstrzygnięcia w innym terminie w celu ponownego wniesienia pod obrady Komitetu, może rekomendować projekt dokumentu do rozpatrzenia przez zespół roboczy Komitetu, o którym mowa w art. 34c ust. 2 ustawy.

§ 18. 1. Członek Komitetu może w trakcie posiedzenia złożyć wniosek o włączenie do protokołu ustaleń odrębnego stanowiska w sprawie rozpatrzonej i rozstrzygniętej lub uzgodnionej przez Komitet.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, odnotowuje się w protokole ustaleń wraz ze wskazaniem członków Komitetu popierających ten wniosek.

§ 19. Sekretarz Komitetu niezwłocznie po posiedzeniu Komitetu informuje członków Komitetu o podjętych rozstrzygnięciach i uzgodnieniach, które wymagają dalszych działań z ich strony.

§ 20. 1. Przewodniczący Komitetu, po rozpatrzeniu i rozstrzygnięciu lub uzgodnieniu projektu dokumentu, niezwłocznie powierza sporządzenie dokumentu, w tym projektów aktów normatywnych, w brzmieniu przyjętym przez Komitet komórce organizacyjnej, o której mowa w § 8 ust. 1 lub w szczególnych przypadkach innemu wskazanemu organowi.

2. Sekretarz Komitetu przekazuje członkom Komitetu tekst, o którym mowa w ust. 1.

3. W szczególnym przypadku Przewodniczący Komitetu może zarządzić rozesłanie tekstu, o którym mowa w ust. 1, do członków Komitetu w celu potwierdzenia poprawności jego brzmienia. Jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie nie wyrazi na piśmie zastrzeżeń do tego tekstu, dokument uznaje się za rozpatrzony i rozstrzygnięty lub za uzgodniony przez Komitet. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń i braku możliwości ich wyjaśnienia zgodnie z ustaleniami Komitetu dokument podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Komitet.

§ 21. 1. Przewodniczący Komitetu może zarządzić rozpatrzenie i rozstrzygnięcie lub uzgodnienie projektu dokumentu przez Komitet w trybie obiegowym (w drodze korespondencyjnej).

2. W przypadku zarządzenia rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia projektu dokumentu przez Komitet w trybie obiegowym termin do zajęcia stanowiska przez członków Komitetu nie może być krótszy niż 2 dni robocze.

3. Projekt dokumentu skierowany odpowiednio do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli żaden z członków Komitetu w wyznaczonym terminie nie wyraził na piśmie zastrzeżeń do przyjęcia dokumentu lub proponowanej treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia lub nie sformułował uwag w odniesieniu do dokumentu lub treści rozstrzygnięcia lub uzgodnienia albo jeśli uwagi te zostały uwzględnione lub wyjaśnione.

4. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu wymaga odpowiednio rozpatrzenia i rozstrzygnięcia lub uzgodnienia przez Komitet na posiedzeniu.

5. Sekretarz Komitetu na najbliższym posiedzeniu informuje członków Komitetu o rozstrzygnięciach i uzgodnieniach dokonanych przez Komitet w trybie obiegowym pomiędzy posiedzeniami.

§ 22. 1. Sekretarz Komitetu w sposób ciągły monitoruje realizację rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

2. Sekretarz Komitetu przedstawia członkom Komitetu informację o stanie realizacji rozstrzygnięć i uzgodnień podjętych przez Komitet.

Rozdział VII

Plan pracy Komitetu

§ 23. 1. Komitet działa na podstawie planu pracy, o którym mowa w art. 34f ustawy.

2. Plan pracy Komitetu jest przygotowywany na okres roczny.

3. Projekt planu pracy Komitetu opracowuje Przewodniczący Komitetu. Projekt planu pracy jest opracowywany w szczególności na podstawie propozycji członków Komitetu.

4. Przewodniczący Komitetu wnosi projekt planu pracy Komitetu pod obrady Komitetu w celu jego przyjęcia.

§ 24. Przewodniczący Komitetu regularnie przedstawia członkom Komitetu informację o stanie realizacji planu pracy Komitetu.