

## **UCHWAŁA NR 276/21**

### **ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**

**z dnia 22 marca 2021 r.**

#### **w sprawie regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku samorządzie województwa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1378 i 1668) oraz art. 41b ust. 6 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz.2432, 2020 r. poz. 1320) uchwała się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się „Regulamin organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego” w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 1478/19 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Regulamin organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego**

§ 1. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 2) Uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Łódzkiego w sprawie regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Łódzką Wojewódzką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 5) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 6) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 7) Sejmiku – należy przez to rozumieć Sejmik Województwa Łódzkiego;
- 8) organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje określone w art. 3 ust. 2 Ustawy.

§ 2.1. Rada jest organem konsultacyjnym i opiniodawczym organów Samorządu Województwa Łódzkiego w zakresie działalności pożytku publicznego.

2. Posiedzenia Rady są otwarte, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 4.

§ 3.1. Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących funkcjonowania organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy, w tym w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 2) wyrażanie opinii o projektach uchwał i aktów prawa miejscowego dotyczących sfery zadań publicznych, o której mowa w art. 4 Ustawy;

- 3) udzielanie pomocy i wyrażanie opinii w przypadku sporów między organami administracji publicznej a organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 4) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących zadań publicznych, w tym zlecenia tych zadań do realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 Ustawy, oraz w sprawach rekomendowanych standardów realizacji zadań publicznych;
- 5) wyrażanie opinii o projekcie strategii rozwoju województwa;
- 6) 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;
- 7) podejmowanie inicjatyw dotyczących sektora pozarządowego;
- 8) wskazywanie priorytetowych obszarów działań we współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi.

2. Rada może zajmować się również innymi sprawami, przedłożonymi przez Przewodniczącą Rady (dalej: Przewodniczący) bądź zgłoszonymi przez przynajmniej trzech członków Rady.

3. Rada może, w zależności od potrzeb:

- 1) powoływać ekspertów;
- 2) zapraszać do uczestnictwa w jej posiedzeniach, bez prawa głosu w głosowaniach, przedstawicieli organów administracji publicznej i organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy niereprezentowanych w Radzie, przedstawicieli rad wojewódzkich, powiatowych i gminnych, a także inne zainteresowane osoby;
- 3) zlecać przeprowadzanie badań i opracowanie ekspertyz związanych z realizacją jej zadań;
- 4) podjąć decyzję o organizacji posiedzenia zamkniętego dla publiczności;
- 5) powoływać stałe oraz doraźne zespoły problemowe, określając zadania zespołu, tryb jego działania oraz skład osobowy.

§ 4. Termin wyrażenia przez Radę opinii w sprawach, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-5 Regulaminu wynosi 30 dni od daty doręczenia Przewodniczącemu materiałów ich dotyczących. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

§ 5. Do końca stycznia Rada przyjmuje roczny plan działania na dany rok kalendarzowy.

§ 6. Przewodniczący sporządza i przedkłada Radzie do końca lutego sprawozdanie za rok poprzedni.

§ 7. Członkowie Rady biorą udział w jej pracach nieodpłatnie.

§ 8.1. Rada ze swego grona wybiera Przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących Rady (dalej: Wiceprzewodniczący) i Sekretarza Rady.

2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:

- 1) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli Wojewody, Marszałka i Sejmiku;
- 2) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 Ustawy.

3. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

4. W przypadku niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – drugi z Wiceprzewodniczących.

§ 9. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- 2) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Rady;
- 3) podejmowanie decyzji o przerwaniu posiedzenia Rady w przypadku stwierdzenia nieobecności ponad połowy członków Rady;
- 4) przedstawianie pisemnych opinii członków Rady;
- 5) ustalanie planu prac Rady przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia.

§ 10. Do zadań Sekretarza Rady należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań z posiedzeń Rady;
- 2) organizowanie spraw proceduralnych oraz przepływu informacji w związku z działalnością Rady;

- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;
- 4) zbieranie tematów i materiałów na posiedzenia Rady oraz przygotowanie porządku obrad;
- 5) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Rady.

#### § 11.1. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) zabierania głosu i wyrażania opinii w każdej sprawie;
- 2) wglądu we wszystkie dokumenty przedkładane Radzie;
- 3) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii;
- 4) wnoszenia na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej, wraz z uzasadnieniem, tematów do porządku obrad wraz z materiałami dla wszystkich jej członków na minimum 14 dni przed posiedzeniem;
- 5) wnioskowania o dokonanie sprostowań w sprawozdaniach z posiedzeń Rady, w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

#### 2. Do obowiązków członków Rady należy:

- 1) dbanie o dobro wspólne i rozwój całego sektora pozarządowego Województwa Łódzkiego;
- 2) stosowanie aktów prawnych dotyczących współpracy organów administracji publicznej z organizacjami oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 Ustawy;
- 3) podejmowanie decyzji w oparciu o najlepszą wiedzę odnośnie racjonalności proponowanych rozwiązań;
- 4) uczestniczenie w posiedzeniach Rady.

#### 3. Członkowie Rady są równi w prawach i obowiązkach.

#### § 12.1. Rada obraduje na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na trzy miesiące.

#### 3. Posiedzenia Rady zwołuje Przewodniczący.

4. Na wniosek złożony przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Rady, Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie na dzień przypadający najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.

5. W uzasadnionych sytuacjach posiedzenia Rady mogą odbywać się zdalnie tj. w formie spotkań on-line z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej

umożliwiających co najmniej komunikację audio między wszystkimi uczestnikami posiedzenia.

6. Posiedzenia w trybie zdalnym mogą odbyć się na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  członków Rady.

7. Posiedzenia Rady prowadzi Przewodniczący, a pod jego nieobecność - upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności upoważnionego Wiceprzewodniczącego, posiedzenie prowadzi drugi z Wiceprzewodniczących, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących i Sekretarza Rady posiedzenie prowadzi inny, wybrany na posiedzeniu członek Rady.

8. Pierwsze posiedzenie Rady zwołuje i prowadzi, do momentu wyboru Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących oraz Sekretarza Rady, Marszałek lub wskazana przez niego osoba.

§ 13.1. Z przebiegu posiedzenia Rady sporządza się sprawozdanie, które podpisuje prowadzący je Przewodniczący lub jeden z Wiceprzewodniczących, oraz Sekretarz Rady.

2. Sprawozdanie powinno odzwierciedlać przebieg posiedzenia oraz wyniki głosowania nad podjętymi uchwałami. Członkowie Rady mogą wnioskować o dokonanie sprostowań w sprawozdaniach Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

3. Członek Rady może żądać umieszczenia w sprawozdaniu z posiedzenia adnotacji o jego zdaniu odrębnym wraz z uzasadnieniem.

4. Sprawozdanie powinno w szczególności zawierać:

- 1) kolejny numer posiedzenia;
- 2) datę;
- 3) imienną listę uczestników posiedzenia;
- 4) określenie porządku obrad;
- 5) streszczenie omawianych spraw;
- 6) treść podjętych uchwał, stanowisk, opinii w formie załączników do sprawozdania.

5. Materiały przedstawiane i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do sprawozdania.

6. Sprawozdania z posiedzeń, listy obecności i pozostała dokumentacja Rady przechowywana jest w Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

7. Materiały prezentowane na posiedzeniach Rady przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego lub wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne przygotowuje w odpowiedniej ilości egzemplarzy dla członków Rady referująca komórka lub jednostka.

8. Każdy z członków Rady ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

9. Każdy z członków Rady może żądać kopii i odpisów z dokumentów Rady.

§ 14.1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego.

3. Na przyjęty wniosek przynajmniej jednego z członków Rady zarządza się głosowanie tajne.

4. Nie ma możliwości zarządzenia głosowania tajnego podczas posiedzenia Rady w trybie zdalnym.

5. Podjęte uchwały Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie Marszałkowi.

§ 15.1. W sprawach pilnych, gdy nie ma możliwości zwołania posiedzenia Rady w odpowiednim terminie, Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, podejmowane są w formie głosowania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Przewodniczący, zarządzając głosowanie w trybie obiegowym, wskazuje odpowiedni termin na oddanie głosu przez członków Rady.

4. Z głosowań w trybie obiegowym Sekretarz Rady sporządza sprawozdanie.

5. Do ważności uchwał mają zastosowanie przepisy § 14, z tym, że głosy przesyła się w formie elektronicznej na wskazany przez Przewodniczącego adres poczty elektronicznej.

§ 16.1. Członkowie Rady powiadamiani są o planowanym posiedzeniu i porządku obrad, na co najmniej 14 dni przed jego 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 lub elektroniczną na adres wskazany przez każdego z członków Rady.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, określony w ust.1, może ulec skróceniu.

§ 17.1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia.

2. Na posiedzeniu w trybie zdalnym członkowie Rady potwierdzają swoją obecność po wyczytaniu ich imienia i nazwiska przez Przewodniczącego.

3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu, członek Rady:

1) zawiadamia Sekretarza Rady lub Kancelarię Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego;

2) może wyrazić opinię na piśmie, w tym w formie elektronicznej, w zakresie spraw wynikających z porządku obrad.

4. Pisemna opinia powinna być doręczona Sekretarzowi Rady, co najmniej na jeden dzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

§ 18.1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.

2. Za koordynację prac Rady oraz za jej obsługę administracyjno-biurową odpowiada Kancelaria Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego oraz Sekretarz Rady.

3. Informacje dotyczące prac Rady zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego w zakresie ustalonym przez Radę.

4. Zarząd Województwa Łódzkiego pokrywa koszty związane z przejazdem członków Rady na jej posiedzenia oraz spotkania, w których uczestniczą oni jako



przedstawiciele Rady, na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

5. Członkowie Rady, ubiegając się o zwrot kosztów dojazdu, o których mowa w § 18 ust. 4., składają oświadczenie na odpowiednim wzorze, stanowiącym załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

6. Wypełnione oświadczenia, o których mowa w ust. 5, przekazane do Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego są podstawą do uznania zasadności zwrotu kosztów za przejazd na posiedzenie Rady lub spotkania, w którym członkowie Rady uczestniczą jako przedstawiciele Rady.

7. Wypłata zwrotu kosztów przejazdów następuje w terminie 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego oświadczenia do Kancelarii Marszałka Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego.

8. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, składa się w terminie:

- 1) 30 dni od posiedzenia Rady lub spotkania, w którym członkowie Rady uczestniczą jako przedstawiciele Rady, którego oświadczenie dotyczy,
  - 2) do dnia kolejnego posiedzenia Rady,
- przy czym przysługuje termin późniejszy.

9. Zarząd Województwa Łódzkiego pokrywa koszty ekspertyz związanych z realizacją zadań Rady.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji i trybu działania  
Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejscowość, Data

.....  
ulica, nr domu

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer rachunku bankowego

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a ..... na podstawie § 18 ust. 5 Regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego proszę o zwrot przelewem na podany numer konta bankowego kosztów przejazdu na:

- posiedzenie Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
- posiedzenie Konwentu Wojewódzkich Rad Działalności Pożytku Publicznego
- inne.....<sup>1</sup>

(proszę wpisać jakie)

w dniu ..... oraz oświadczam, iż ww. koszt przejazdu finansowany przez Zarząd Województwa Łódzkiego z ..... na miejsce posiedzenia/spotkania<sup>2</sup>, tj. .... i z powrotem, środkami transportu publicznego na podstawie załączonych biletów, wynosi: ..... zł.

.....  
podpis członka Rady

<sup>1</sup> Zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacji i trybu działania  
Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejscowość, Data

.....  
ulica, nr domu

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer rachunku bankowego

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/ -a ..... na podstawie § 18 ust.5  
Regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku  
Publicznego proszę o zwrot przelewem na podany numer konta bankowego kosztów  
przejazdu na:

- posiedzenie Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego
- posiedzenie Konwentu Wojewódzkich Rad Działalności Pożytku Publicznego
- inne.....<sup>1</sup>

(proszę wpisać jakie)

w dniu ..... oraz oświadczam, iż ww. koszt przejazdu finansowany przez Zarząd  
Województwa Łódzkiego z ..... na miejsce  
posiedzenia/spotkania<sup>2</sup>, tj..... i z powrotem,  
samochodem osobowym/motocyklem<sup>3</sup> o numerze rejestracyjnym ....., obliczony  
na podstawie załączonej karty Ewidencja Pojazdu wynosi: ..... zł.

.....

podpis członka Rady

<sup>1</sup> Zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

## Ewidencja przebiegu pojazdu

(miejsowość, data)

Imię i nazwisko właściciela pojazdu:

.....

adres zamieszkania osoby używającej pojazd

(pracownika/właściciela)<sup>1</sup> :

.....

Numer rejestracyjny pojazdu: .....

Pojemność silnika: .....

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1km przebiegu		Wartość (5)x(6)	
					zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6		7	
			Podsumowanie:					

.....

podpis członka Rady

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić