

**UCHWAŁA NR 405/26**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO**  
**z dnia 30 marca 2026 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 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581, 1535 oraz z 2026 r. poz. 252) oraz art. 41b ust. 6 i 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) oraz art. 77<sup>5</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423, 1661 oraz z 2026 r. poz. 25) 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 276/21 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 22 marca 2021 r. w sprawie regulaminu organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Joanna Skrzydlewska – Marszałek Województwa | ..... |
| 2. Piotr Wojtysiak – Wicemarszałek             | ..... |
| 3. Agnieszka Ryś – Wicemarszałek               | ..... |
| 4. Artur Bagieński – Członek Zarządu           | ..... |
| 5. Artur Ostrowski – Członek Zarządu           | ..... |

## **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) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacji i trybu działania Łódzkiej Wojewódzkiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Łódzką Wojewódzką Radę Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) Marszałku – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 5) Organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje określone w art. 3 ust. 2 Ustawy;
- 6) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć osobę wybraną spośród członków Rady na posiedzeniu, kierującą pracami Rady
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego.

§ 2. Rada działa na terenie Województwa Łódzkiego.

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

2. Posiedzenia Rady są otwarte.

§ 4.1. Rada realizuje zadania wskazane w art. 41a ust. 2 Ustawy, a ponadto:

- 1) podejmuje inicjatywy dotyczące sektora pozarządowego;
- 2) wskazuje priorytetowe obszary działań we współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi;

- 3) współpracuje z innymi Wojewódzkimi Radami Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) współpracuje z gminnymi oraz powiatowymi radami działalności pożytku publicznego w Województwie Łódzkim.

2. Rada może zajmować się również innymi sprawami, przedłożonymi przez Przewodniczącą Rady bądź zgłoszonymi przez przynajmniej trzech członków Rady.

§ 5. Termin wyrażenia przez Radę opinii w sprawach, o których mowa w art. 41a ust. 2 pkt 1-5 Ustawy wynosi 30 dni od daty doręczenia Przewodniczącemu materiałów ich dotyczących. Nieprzedstawienie opinii w terminie oznacza rezygnację z prawa do jej wyrażenia.

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

§ 7.1. Rada wybiera w głosowaniu Przewodniczącą, dwóch Wiceprzewodniczących Rady oraz Sekretarza Rady zwykłą większością głosów.

2. Wiceprzewodniczący wybierani są w następujący sposób:

- 1) jedna osoba wybrana spośród przedstawicieli Wojewody Łódzkiego, Marszałka i Sejmiku Województwa Łódzkiego;
- 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 Przewodniczącą, pracami Rady kieruje jeden z Wiceprzewodniczących wskazany przez Przewodniczącą, a w przypadku jego nieobecności – drugi z Wiceprzewodniczących.

5. Członkowie Rady powoływani są na wspólną kadencję.

§ 8. Do zadań Przewodniczącą 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;
- 6) powoływanie stałych i czasowych zespołów problemowych oraz określanie zadań zespołów, trybów ich działania oraz składów osobowych.

§ 9. 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.

§ 10.1. Członkowie Rady mają prawo:

- 1) zabierania głosu i wyrażania opinii w sprawach dotyczących obszarów pracy Rady;
- 2) uzyskiwania dodatkowych wyjaśnień oraz opinii;
- 3) 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;
- 4) 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.

§ 11.1. 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. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad zwykłą większością głosów jej składu.

6. 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.

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

8. 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.

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

§ 12.1. 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 powinny być załączone do sprawozdania.

6. Sprawozdania z posiedzeń, listy obecności i pozostała dokumentacja Rady przechowywana jest w komórce właściwej ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu.

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

8. Każdy z członków Rady ma zapewniony dostęp do dokumentów Rady w godzinach pracy Urzędu.

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

§ 13.1. 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. Podjęte uchwały Sekretarz Rady przekazuje niezwłocznie Marszałkowi.

§ 14.1. 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. Informacja o przekazaniu do podjęcia uchwały w trybie obiegowym przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru.

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 § 13, z tym, że głosy przesyła się w formie elektronicznej na wskazany przez Przewodniczącego adres poczty elektronicznej. Nieoddanie głosu mimo potwierdzenia otrzymania informacji o trybie obiegowym podjęcia uchwały jest jednoznaczne ze wstrzymaniem się od głosu.

§ 15.1. 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 przekazywane jest pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez każdego z członków Rady.

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

§ 16.1. Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Rady składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część sprawozdania z 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 komórkę właściwą ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu;

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.

§ 17.1. Rada korzysta z pomieszczeń biurowych udostępnionych przez Urząd.

2. Za koordynację prac Rady oraz za jej obsługę administracyjno-biurową odpowiada komórka właściwa ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu oraz Sekretarz Rady.

3. Informacje dotyczące prac Rady zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu 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 ust. 4, składają oświadczenie na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 i nr 2 do Regulaminu.

6. Wypełnione oświadczenia, o których mowa w ust. 5, przekazane do komórki właściwej ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu, 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 komórki właściwej ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi Urzędu.

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.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejscowość, Data

.....  
ulica, nr domu

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer rachunku bankowego

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/-a ..... na podstawie § 17 ust. 4 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

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Miejscowość, Data

.....  
ulica, nr domu

.....  
kod pocztowy, miejscowość

.....  
numer rachunku bankowego

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/ -a ..... na podstawie § 17 ust. 4  
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