

ZARZĄDZENIE Nr 86/16
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
z dnia7.... września 2016 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi.

Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486), § 20 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie przyjętego uchwałą Nr 1935/15 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 9 grudnia 2015 r.

zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Zespół ds. programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi - zwany dalej Zespołem – w składzie:

1) Przedstawiciele Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego:

- a) Magdalena Babczyńska - Wydział Finansów i Budżetu,
- b) Anna Janiak – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
- c) Renata Jelonek – Wydział Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich,
- d) Małgorzata Kuncewicz – Wydział Współpracy Społecznej,
- e) Dorota Łączkowska-Juraszek – Gabinet Marszałka,
- f) Patrycja Skrobicka - Wydział Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego,
- g) Paweł Waltrowski - Wydział Edukacji i Sportu;

2) Przedstawiciele Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego:

- a) Ewa Dudar – Radna Województwa Zachodniopomorskiego,
- b) Krzysztof Faliński - Pełnomocnik Marszałka ds. zwalczania uzależnień,
- c) Irmína Olejnik-Czerwonka - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Rybacka „Partnerstwo Jezior” w Choszcznie.

§ 2

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie sposobu i harmonogramu tworzenia programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi, zwanego dalej programem,
- 2) ustalenie wysokości środków przeznaczonych na realizację programu,
- 3) opracowanie projektu programu,
- 4) analiza opinii nadesłanych w procesie konsultacji programu,
- 5) ewaluacja programu w tym analiza sprawozdania z realizacji programu.

2. Zespół ma charakter stały.

3. Zasady działania Zespołu określa „Regulamin działania Zespołu ds. programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Olgiard Geblewicz

Regulamin działania Zespołu ds. programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi

§ 1

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół ds. programu współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z jego realizacji,
- 2) programie – należy przez to rozumieć program współpracy Województwa Zachodniopomorskiego z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 2

Regulamin określa organizację wewnętrzną i tryb działania Zespołu.

§ 3

W skład Zespołu wchodzi:

- 1) 3 przedstawiciele Zachodniopomorskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 2) 1 przedstawiciel Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu;
- 3) 1 przedstawiciel Wieloosobowego stanowiska ds. dotacji Wydziału Organizacji i Rozwoju Zasobów Ludzkich Urzędu;
- 4) 1 przedstawiciel Gabinetu Marszałka;
- 5) 1 przedstawiciel Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu;
- 6) 3 przedstawiciele komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za współpracę finansową z organizacjami pozarządowymi, udzielających w trzech ostatnich latach od powołania Zespołu najwyższych dotacji, tj. Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, Wydziału Edukacji i Sportu, Wydziału Kultury, Nauki i Dziedzictwa Narodowego Urzędu.

§ 4

1. Pracom Zespołu przewodniczy Przewodniczący Zespołu, którym jest przedstawiciel Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu,
2. Za obsługę administracyjną Zespołu odpowiada Wydział Współpracy Społecznej Urzędu.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalanie terminów i zwoływanie posiedzeń Zespołu,
 - 2) kierowanie pracami Zespołu,
 - 3) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz,
 - 4) prowadzenie posiedzeń Zespołu,
 - 5) ustalanie porządku prac Zespołu przy uwzględnieniu charakteru i rodzaju spraw przewidzianych do rozpatrzenia,
 - 6) czuwanie nad terminowością i przebiegiem prac Zespołu,
 - 7) podpisywanie wszelkich dokumentów, związanych z działalnością Zespołu,
 - 8) przedstawianie pisemnych opinii sporządzonych przez nieobecnych członków Zespołu.

§ 6

1. Członkowie Zespołu mają prawo do:
 - 1) zabierania głosu i formułowania opinii w każdej sprawie dotyczącej prac Zespołu,
 - 2) wglądu we wszystkie dokumenty dotyczące prac Zespołu,
 - 3) wnoszenia uwag do protokołów Zespołu w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
2. Do obowiązków członków Zespołu należy:

- 1) kierowanie się najlepszą posiadaną wiedzą i przekonaniem o racjonalności proponowanych rozwiązań;
- 2) aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu.
3. Członkowie Zespołu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Zespołu składając podpis na liście obecności, która stanowi integralną część protokołu posiedzenia Zespołu.

§ 7

1. Do zadań Wydziału Współpracy Społecznej Urzędu należy w szczególności:
 - 1) informowanie o planowanych posiedzeniach Zespołu,
 - 2) przygotowywanie listy obecności,
 - 3) przesyłanie korespondencji bez zbędnej zwłoki do członków Zespołu,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zespołu,
 - 5) przekazywanie zainteresowanym stronom informacji wynikających z obrad Zespołu,
 - 6) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji Zespołu.

§ 8

1. Zespół pracuje na posiedzeniach oraz między posiedzeniami w trybie obiegowym.
2. Posiedzenia Zespołu odbywają się w godzinach pracy urzędowej.
3. Podczas posiedzeń Zespół korzysta z pomieszczeń udostępnionych przez Urząd.
4. Udział w pracach Zespołu ma charakter społeczny. Z tytułu udziału w pracach Zespołu nie przysługuje wynagrodzenie ani zwrot kosztów dojazdu.

§ 9

1. Z przebiegu posiedzenia Zespołu sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący Zespołu oraz osoba sporządzająca protokół.
2. Protokół odzwierciedla przebieg posiedzenia.
3. Materiały przedstawione i omawiane na posiedzeniu winny być załączone do protokołu.
4. Protokół z posiedzenia Zespołu sporządza się niezwłocznie nie później niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń, listy obecności i inna dokumentacja Zespołu przechowywana jest w Wydziale Współpracy Społecznej Urzędu.
6. Każdy z członków Zespołu ma zapewniony nieograniczony dostęp do dokumentów Zespołu w godzinach pracy Urzędu.
7. Każdy z członków Zespołu może żądać kopii i odpisów z dokumentów Zespołu.

§ 10

1. Członkowie Zespołu powiadamiani są o planowanym terminie i miejscu posiedzenia na co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. Wraz z zawiadomieniem doręczane są materiały na posiedzenie.
2. Powiadomienie odbywa się pocztą elektroniczną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin określony w ust. 1 może ulec skróceniu.